

## 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.

*Por favor lea todas las indicaciones, o utilice la siguiente tabla para ubicar el tema o duda que presenta.*



## Contenido

NAVEGACIÓN .....	4
MENÚ DE USUARIO: .....	5
VER GRUPOS DE TRABAJO: .....	5
LA BARRA DE NAVEGACIÓN: .....	6
EL BLOQUE NAVEGACIÓN: .....	6
DESCRIPCIÓN DE UN CURSO: .....	8
MOODLE PARA USUARIO: .....	10
FORO .....	11
TAREAS (Imagen 12) - ARCHIVOS EN MOODLE: .....	12
TIPOS DE (ENVÍOS DE) TAREAS: .....	13
CHAT .....	13
CUESTIONARIO .....	14
CARPETA .....	14
PÁGINA .....	14
SCORM .....	15
ENCUENTRO EN LÍNEA: .....	15
CÓMO RESPONDER UN FORO: .....	15
CÓMO VER MIS CALIFICACIONES: .....	17
CÓMO ACTUALIZAR MI PERFIL: .....	19
CÓMO USAR EL CHAT: .....	21
CÓMO SUBIR UN ARCHIVO: .....	21
NAVEGACIÓN MOODLE: .....	22
Bloque de navegación: .....	22
CUESTIONARIO: .....	23
¿CÓMO RESPONDER UN CUESTIONARIO EN MOODLE? .....	24
CÓMO CAMBIAR MI CONTRASEÑA: .....	26
CÓMO RECUPERAR MI CONTRASEÑA: .....	27
USUARIO REGISTRADO EN OFFICE 365: .....	27
USUARIO REGISTRADO EN EL SITIO EN ENTORNO O PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE: .....	29
SERVICIOS INTERFAZ DE INICIO DE LOS CURSOS: .....	31
PRIMER ACCESO OFFICE 365 - VALIDACIÓN INFORMACIÓN: .....	32
MENSAJERÍA A TRAVÉS DEL MENÚ MENSAJES: .....	36
MANUAL PARA MATRICULA DE MÓDULOS ACADÉMICOS VIRTUALES .....	38
RECORDAR CONTRASEÑA ACADEMUSOFT .....	43



## 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.

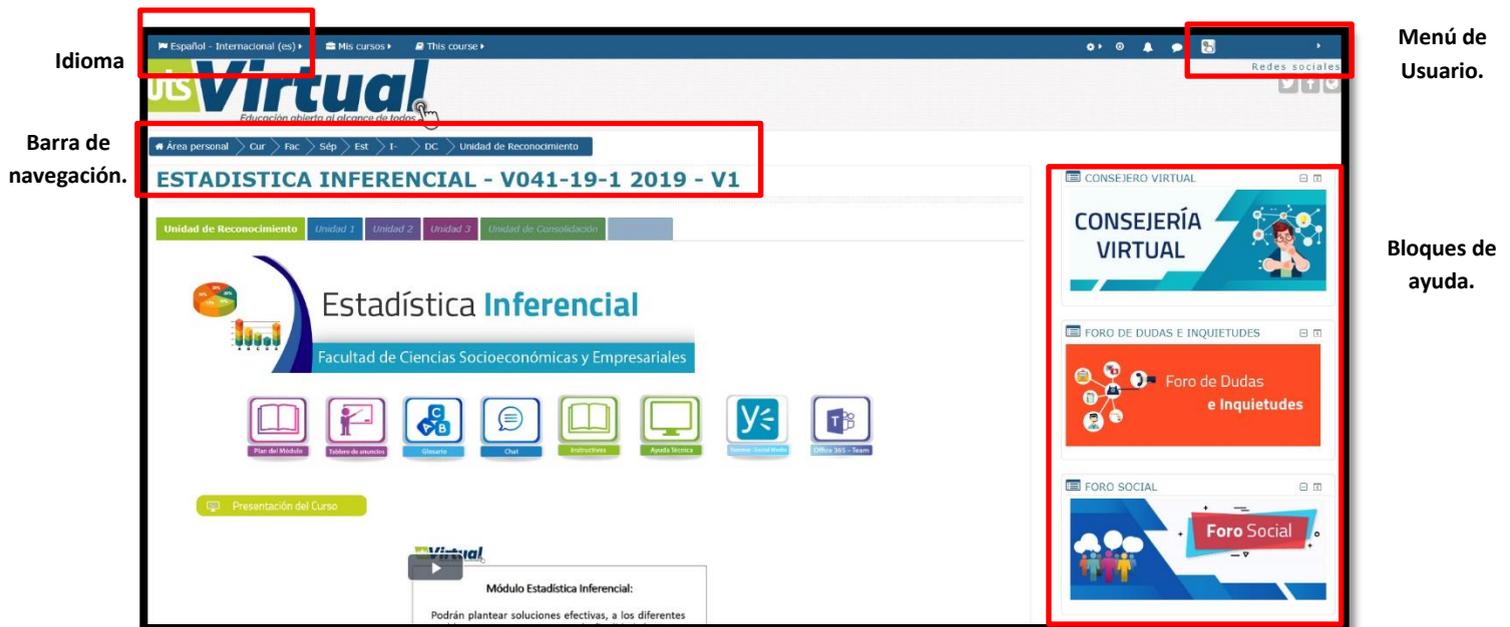


Imagen 1.



## 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.

## VER GRUPOS DE TRABAJO:

Para ver los grupos de trabajo en los que se encuentra lo puede hacer de 2 maneras diferentes:

Usando el bloque de Navegación.

Participantes. (Permite ver todos los grupos)

Botón de "People"

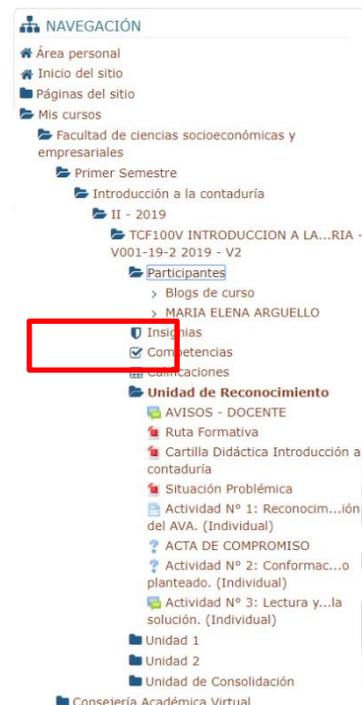


**Participantes**  
No se aplicaron filtros  
Buscar palabra clave o selección

Número de participantes: 45

Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
OSCAR PERNEY DIAZ	Coordinador	5	116 días 6 horas
	Estudiante	6	117 días 3 horas
	Estudiante	7	117 días 9 horas
	Estudiante	7	170 días 1 hora

Imagen 2.1



## 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:



Bloques de navegación e información.

Imagen 4

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.

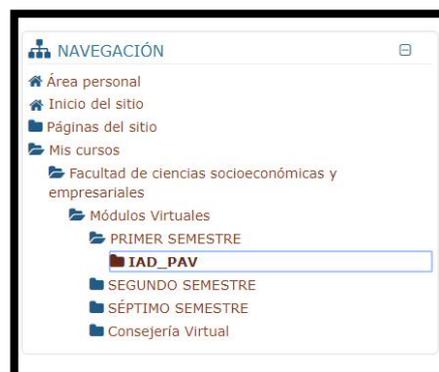


Imagen 5.



## DESCRIPCIÓN DE UN CURSO:

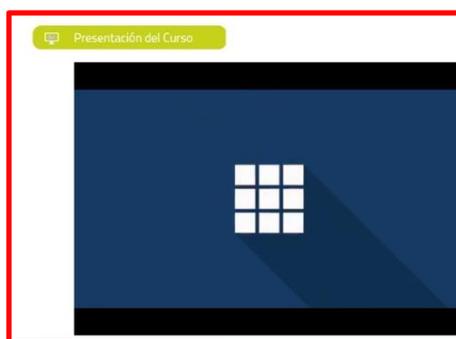
Cada curso en el que se encuentra matriculado, tiene una serie de características que lo ayudarán en el manejo, y navegación de la plataforma virtual de aprendizaje, siempre tendrá disponible los bloques de ayuda, botones de opciones para comunicación y acceso a soporte técnico, Recursos Educativos,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

Rutas Formativa.



Recursos Educativos.



Actividades propuestas.

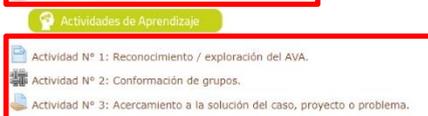


Imagen 6.1



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.

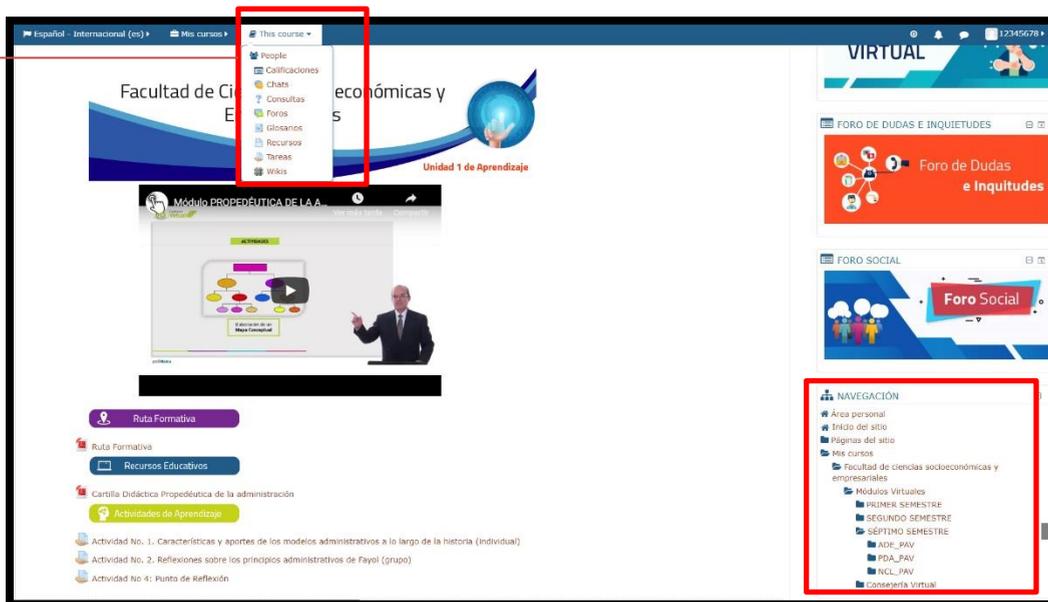
Pueden aparecer Etiquetas, que son un Tipo de Recursos, que permiten mostrar texto, y cualquier tipo de contenido directamente, en el diagrama de temas.

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:

**People:**  
Muestra las personas de ese módulo y los grupos conformados



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.

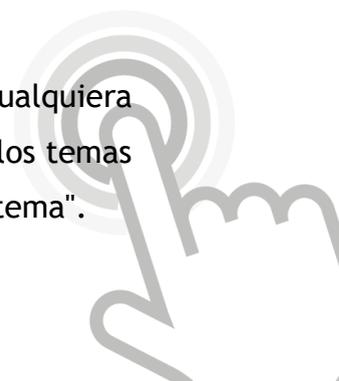
**FORO:** Les permite a los participantes, tener discusiones asincrónicas, foros pueden estructurarse de diferentes maneras, y cada mensaje puede ser evaluado por los compañeros.

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.

Hay cinco tipos diferentes de foros:

1. **Cada persona plantea un tema** - Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando usted quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.
2. **Un debate sencillo.** - Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en un página. Útil para debates cortos y concretos.
3. **Foro P y R:** Pregunta y Respuestas. - Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.
4. **Foro General con formato de Blog.** - Un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".



5. **Foro para uso general.** - Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado, para uso general.

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.

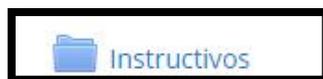


Imagen 15.

**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”.

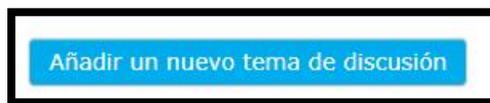


Imagen 19

Una captura de pantalla de un formulario web para crear un nuevo tema de discusión. El formulario está titulado "- Su nuevo tema". Tiene un campo "Asunto\*" con un asterisco rojo y un campo "Mensaje\*" con un asterisco rojo y un editor de texto. Debajo hay un campo "Suscripción a la discusión" con un icono de suscripción y un campo "Archivo adjunto" con un icono de archivo y un área de arrastrar y soltar. En la parte inferior hay dos botones: "Enviar al foro" y "Cancelar", ambos con un asterisco rojo. En la parte inferior izquierda 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:

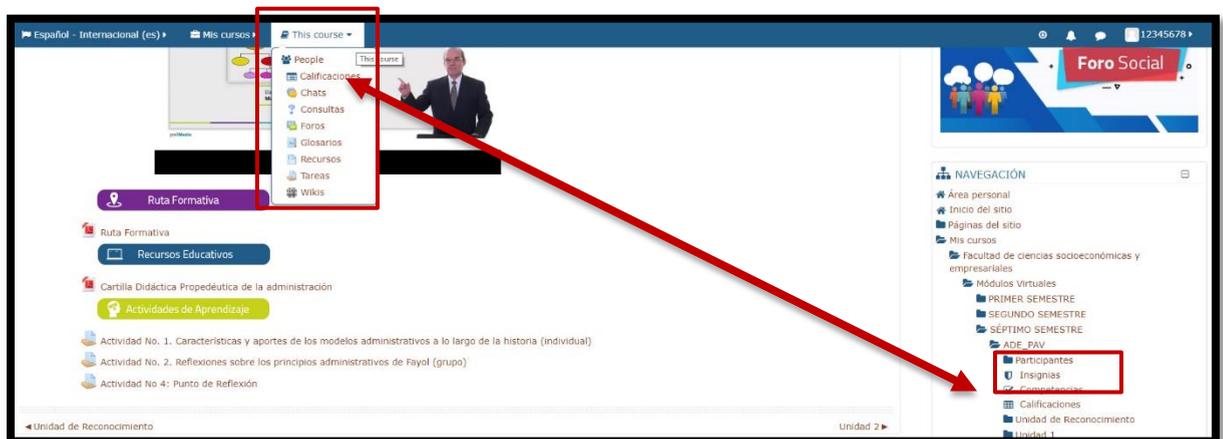


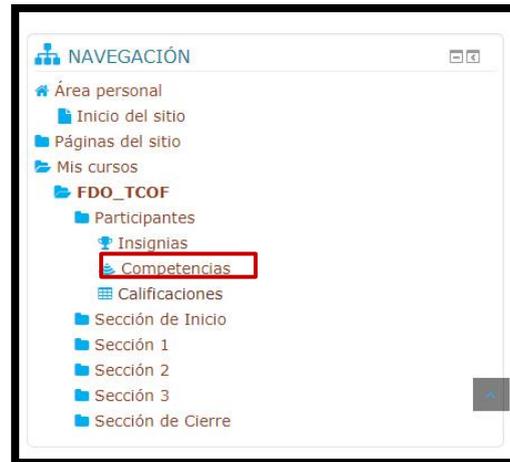
Imagen 22.



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.



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

**Usuario**

Informe general Usuario

Item 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.



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.



Ingresando en el nombre del estudiante muestra detalladamente la información de cada módulo. **(Recuerde dar click en cada Asignatura para ver información independiente.)**

Imagen 28.



- 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.

**Nota: No se puede editar el correo electrónico institucional ya que es el medio de acceso a la plataforma.**

(En mi perfil puedo ver mis grupos por curso)



Imagen 29.

- Al acceder a “**Editar perfil**”, le muestra las opciones para actualizar información, seguido del botón de “**Actualizar información**”, para guardar los nuevos datos.

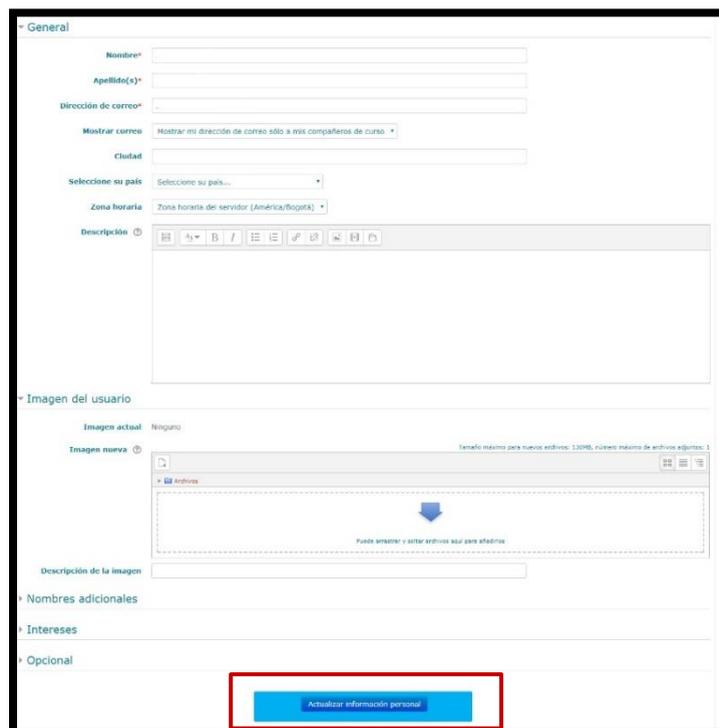


Imagen 30.



## 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.

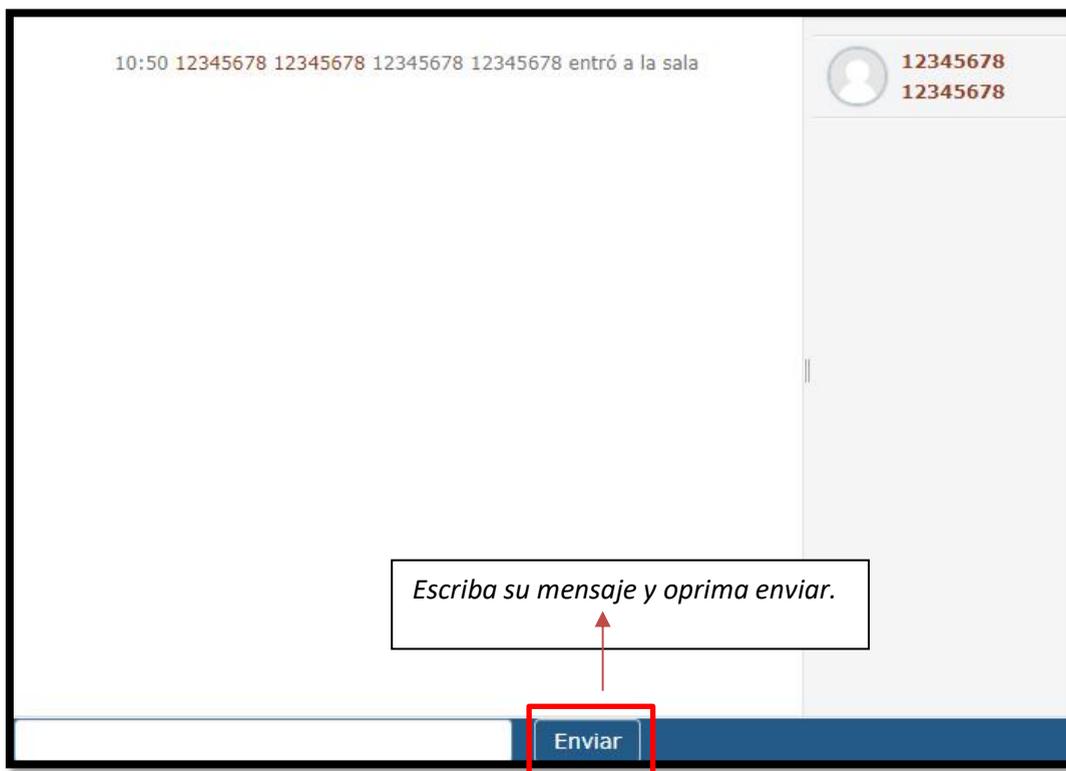


Imagen 33.

## 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:

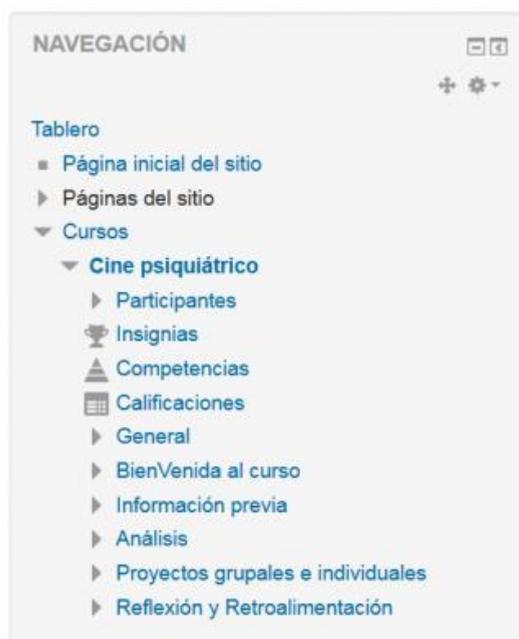
El bloque de navegación, es usado para proporcionar enlaces para navegar, al usar Moodle.

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.

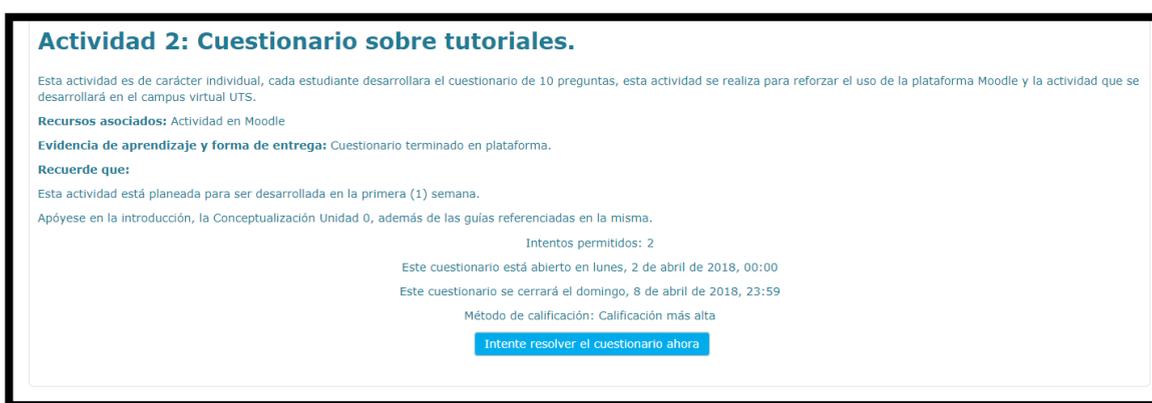


## ¿CÓMO RESPONDER UN CUESTIONARIO EN MOODLE?

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

[Intenta 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.

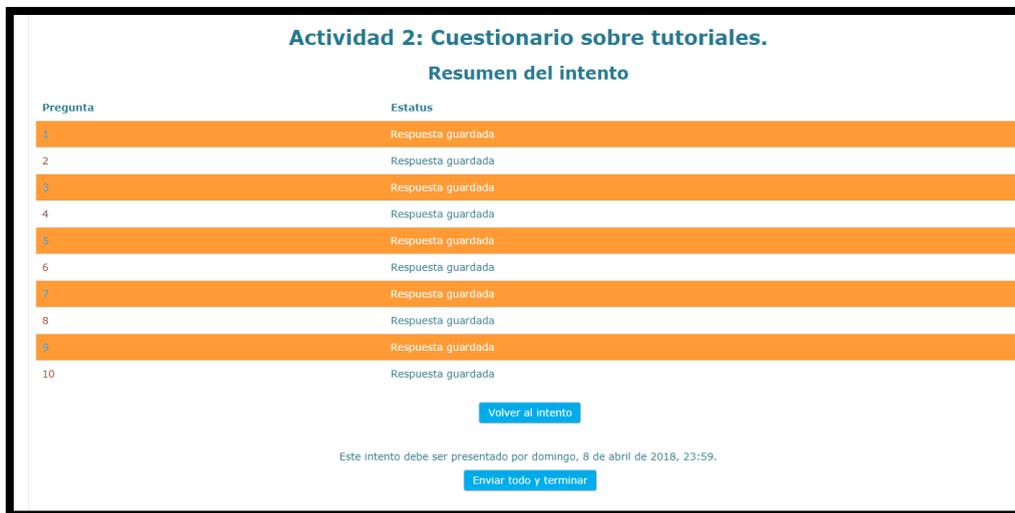


Imagen 39.

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.

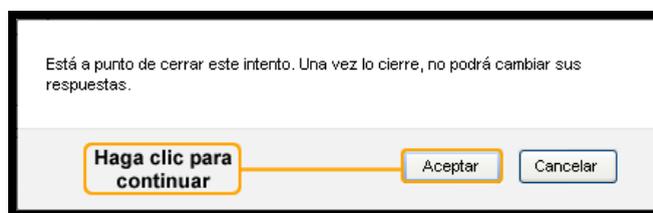


Imagen 40.

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

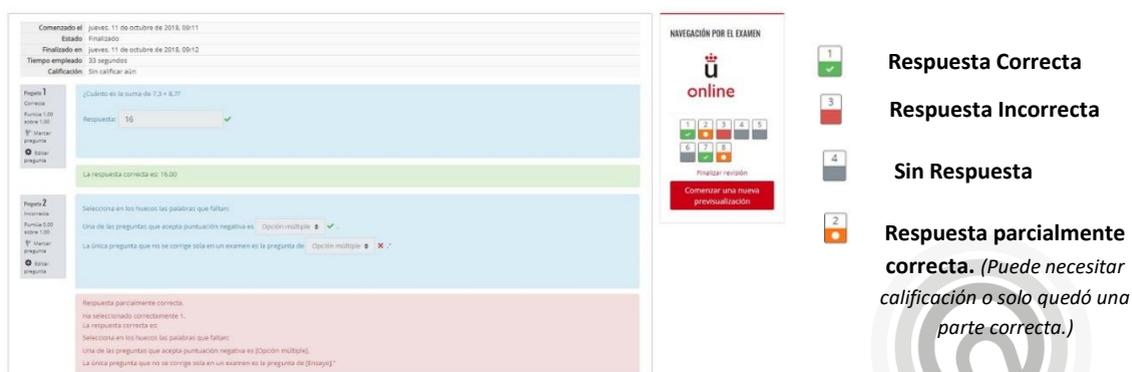


Imagen 40.1

## 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 form is titled 'Cambiar contraseña' and is located within the 'Área personal' > 'Pref' > 'Cue' > 'Cambiar contraseña' navigation path. The form contains the following fields and options: 'Nombre de usuario' (12345678), a password strength indicator ('La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es)'), 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Nueva contraseña (de nuevo)'. There is a checkbox for 'Cerrar sesión en todas partes.' and a 'Guardar cambios' button. A red warning message at the bottom states '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:

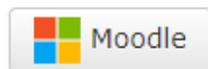


Imagen 43.

Escribir su usuario: (Correo Institucional).

The image shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading "Iniciar sesión". There is a text input field with the placeholder text "Correo electrónico, teléfono o Skype". Below the input field are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". To the right of the input field is a blue button labeled "Siguiete" (Next), which is highlighted with a red rectangular border.

Imagen 44.

The image shows a Microsoft password form. At the top is the heading "Escribir contraseña". Below it is a text input field with the placeholder text "Contraseña". Below the input field is a link labeled "He olvidado mi contraseña", which is highlighted with a red rectangular border and has a red arrow pointing to it from the left. To the right of the input field is a blue button labeled "Iniciar sesión". At the bottom of the form is a grey footer bar with the text "Unidades Tecnológicas de Santander".

Imagen 45.



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

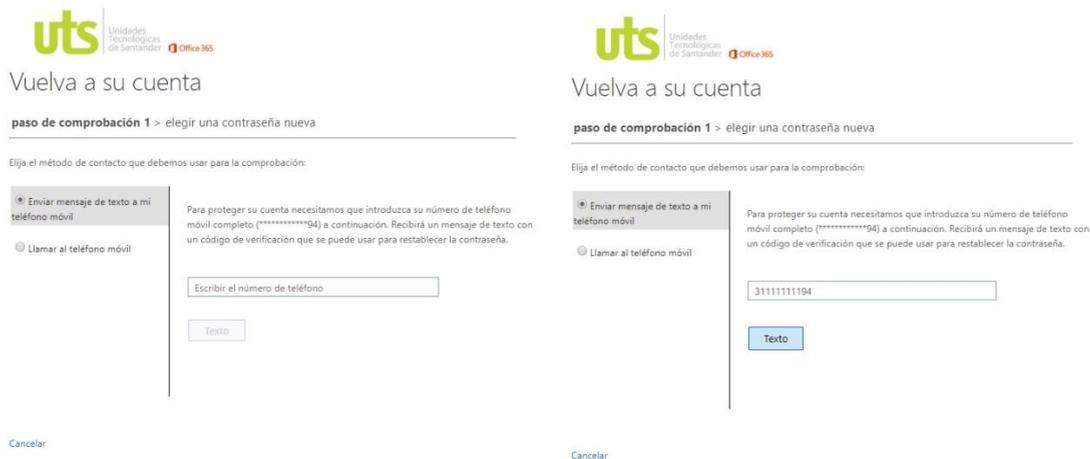


Imagen 46.

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 con el administrador. Imagen 47.**

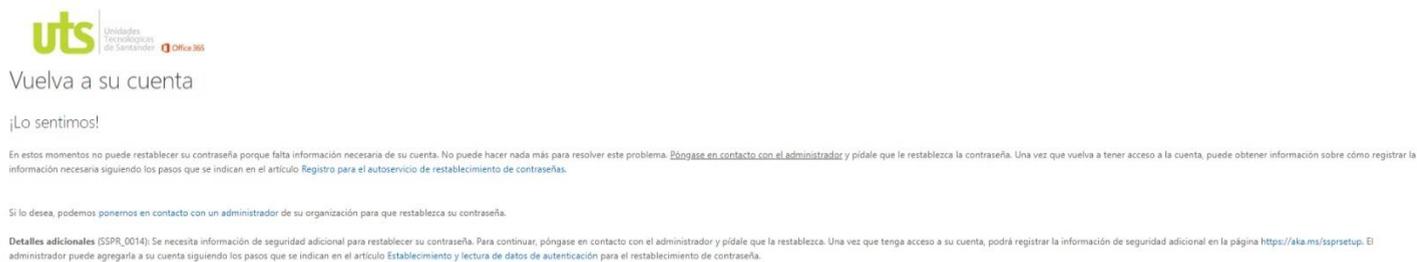
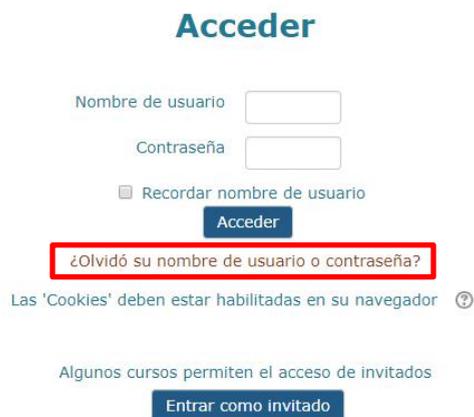


Imagen 47.



## 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.

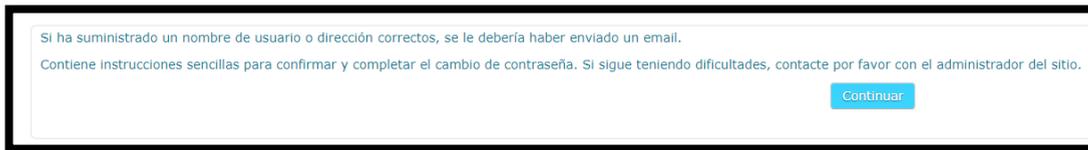


Imagen 50.

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.

Abrir su correo nuevamente y revisar el nuevo mensaje, suministrado por el Administrador del Sitio.

La nueva información de acceso ha cambiado, revisar 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 que no se active, cortar y pegar en la Barra de Direcciones de su Navegador, dar enter para continuar.

Se ha abierto la ventana de su Sitio Moodle, escribir 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:

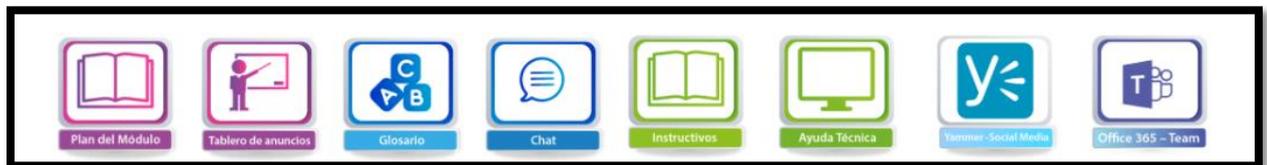


Imagen 51 - Herramientas principales.

- 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.

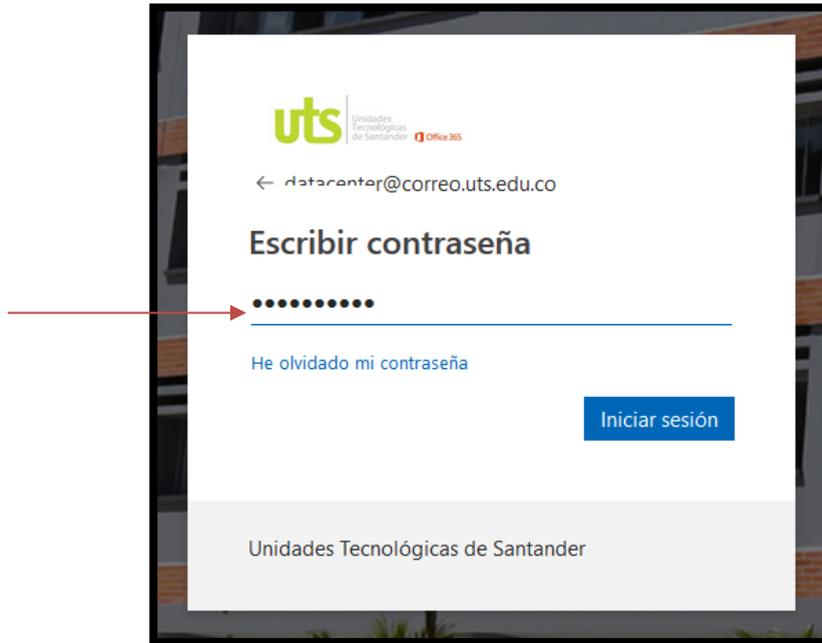


Imagen 52.

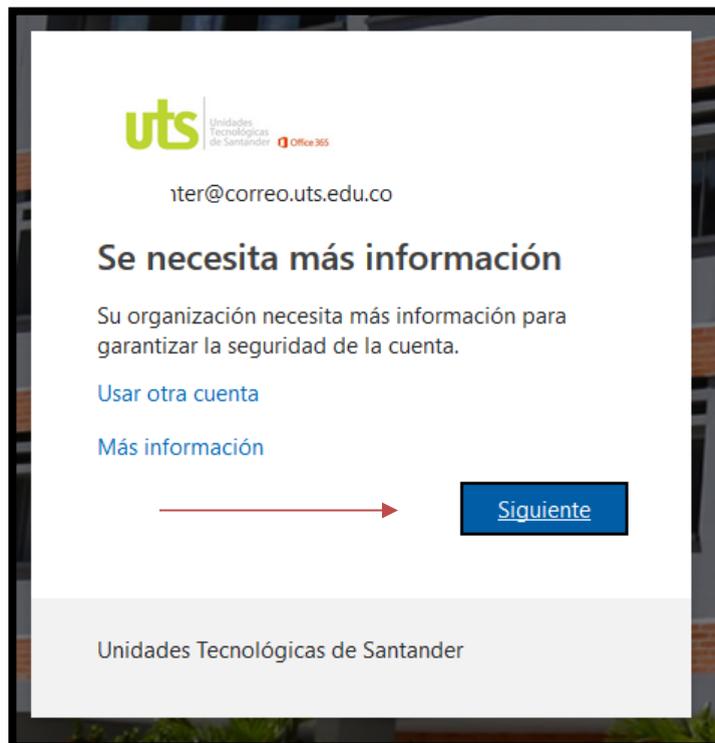


Imagen 53.



Validar su información: (Imagen 54).

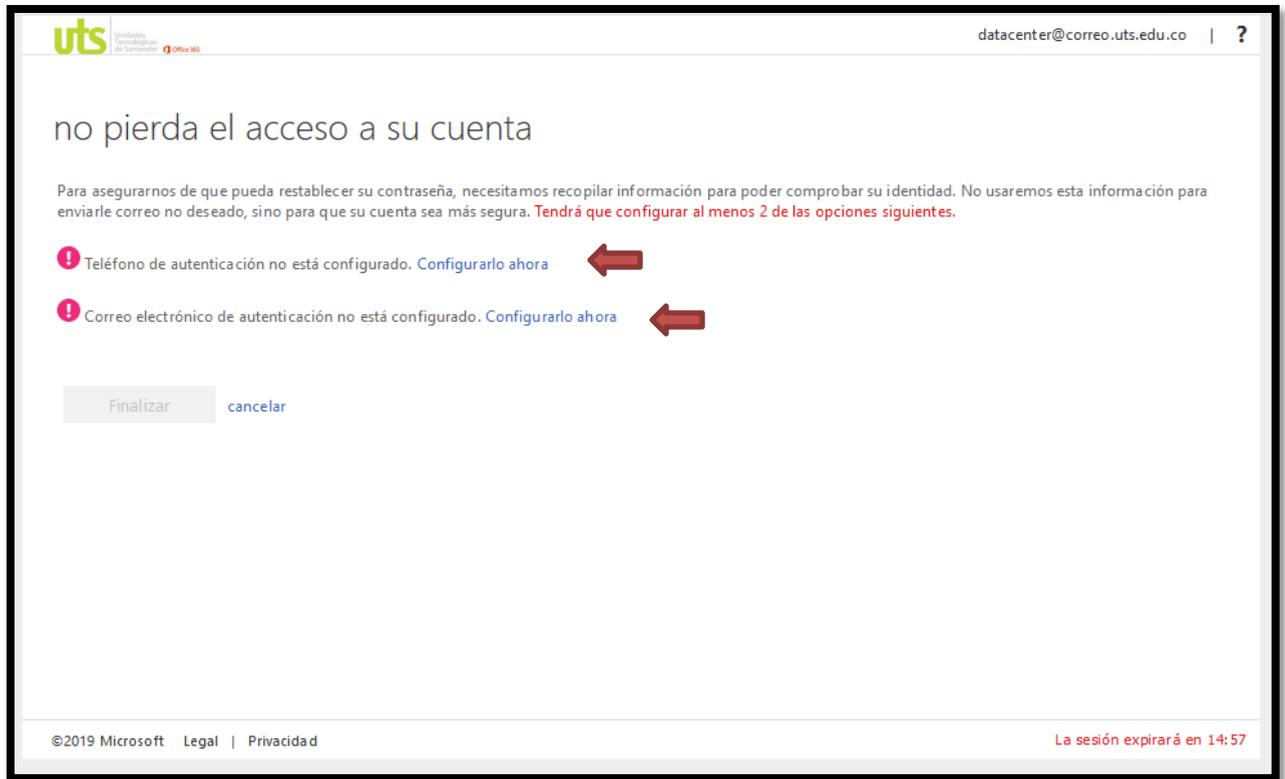


Imagen 54.

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

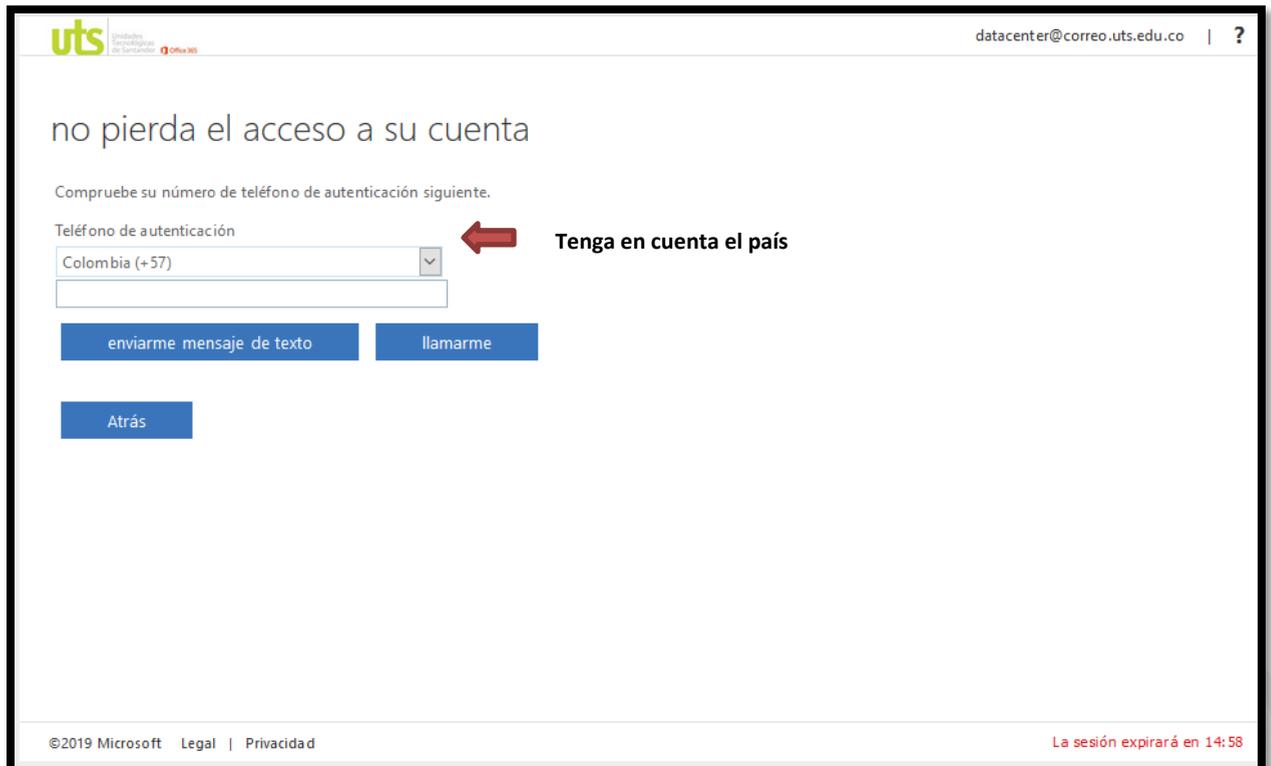


Imagen 55.

uts Universidad Tecnológica 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)

300

enviarme mensaje de texto llamarme

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

994872 Comprobar reintentar

Atrás

← 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 Universidad Tecnológica 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 [Cambiar](#)
- ! Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

Finalizar cancelar

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

Imagen 57.



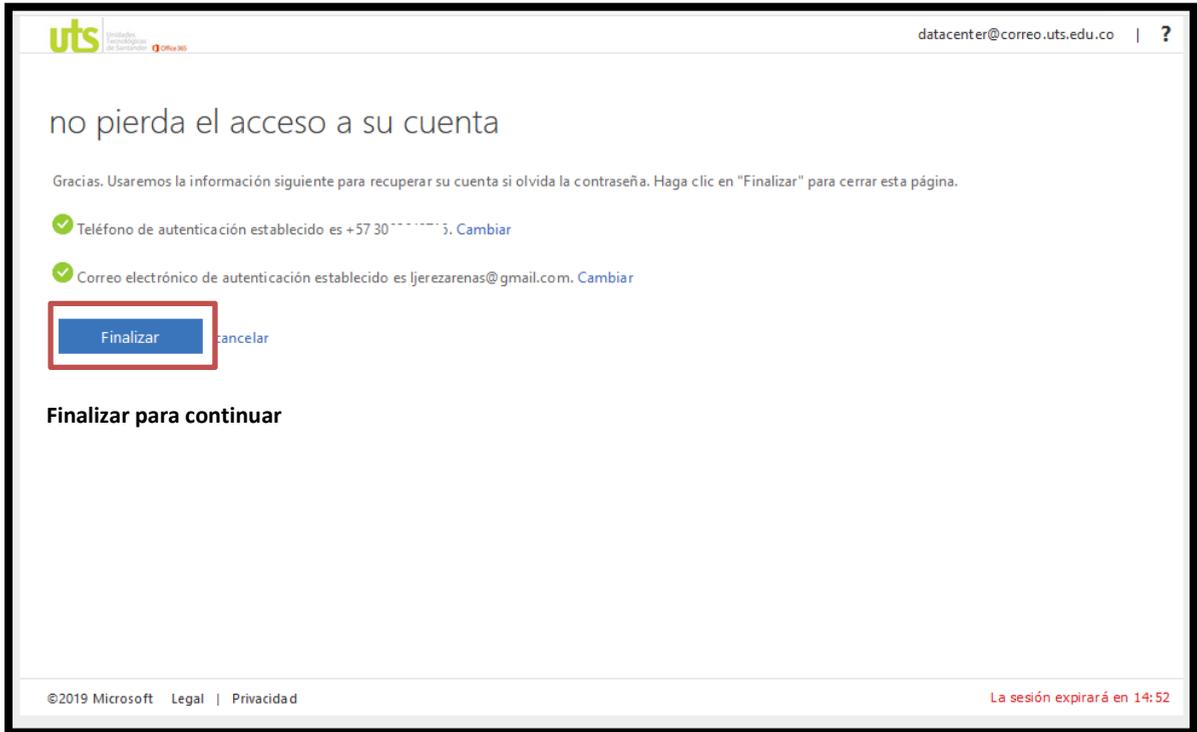


Imagen 58.

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.



## MENSAJERÍA A TRAVÉS DEL MENÚ MENSAJES:

Cuando necesitamos enviar mensajes debemos tener en cuenta los siguientes accesos:

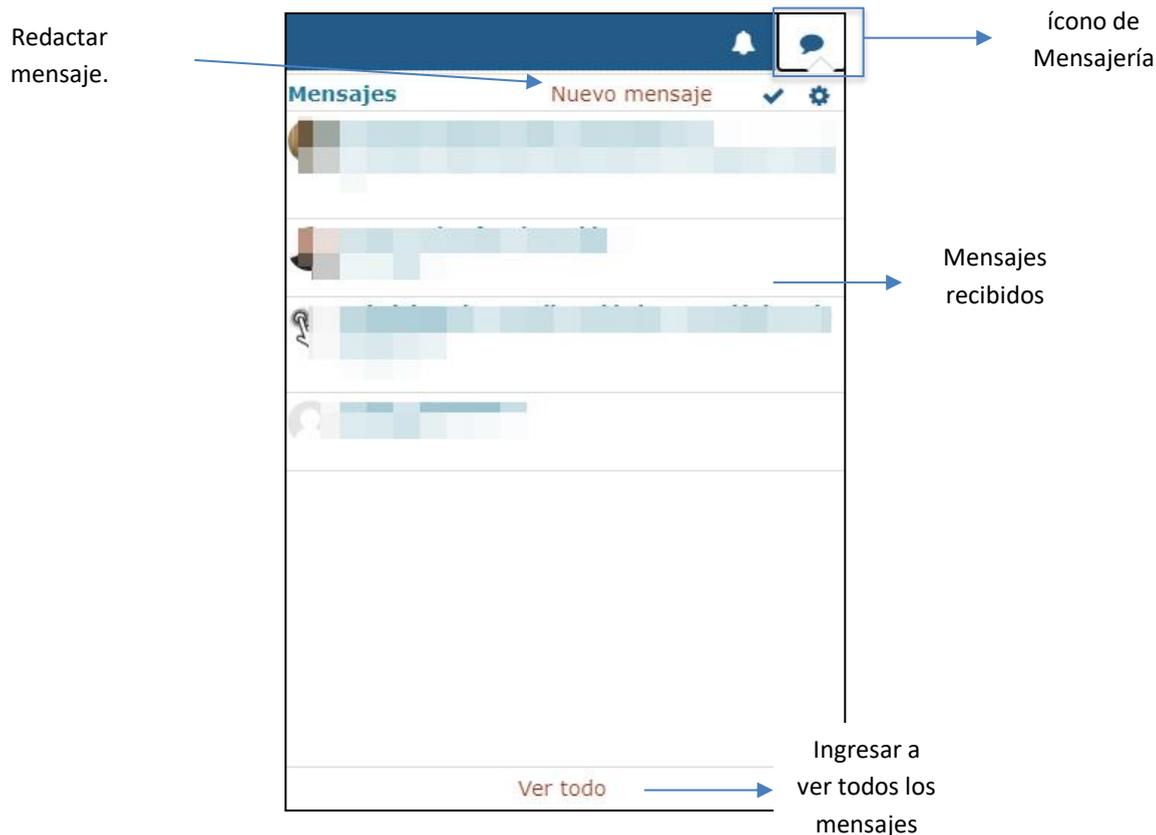


Imagen 59.

Para ver mensajes solo debe ubicarse en el ícono de mensajería, recuerde que este estará acompañado de un número rojo, si tiene nuevas interacciones. (Esto es común para todo el panel de notificaciones.)

Puede leer inmediatamente el mensaje, dando click en el mensaje o puede acceder a ver todo los mensaje, este acceso es para ver y responder mensajes que le enviaron. Imagen 60.

Para redactar mensajes debe ingresar por el acceso "Nuevo Mensaje", o en la pestaña de contactos, buscar a la persona con el nombre y escribir el mensaje, para luego oprimir enviar al terminar de redactar la información. Imagen 61.



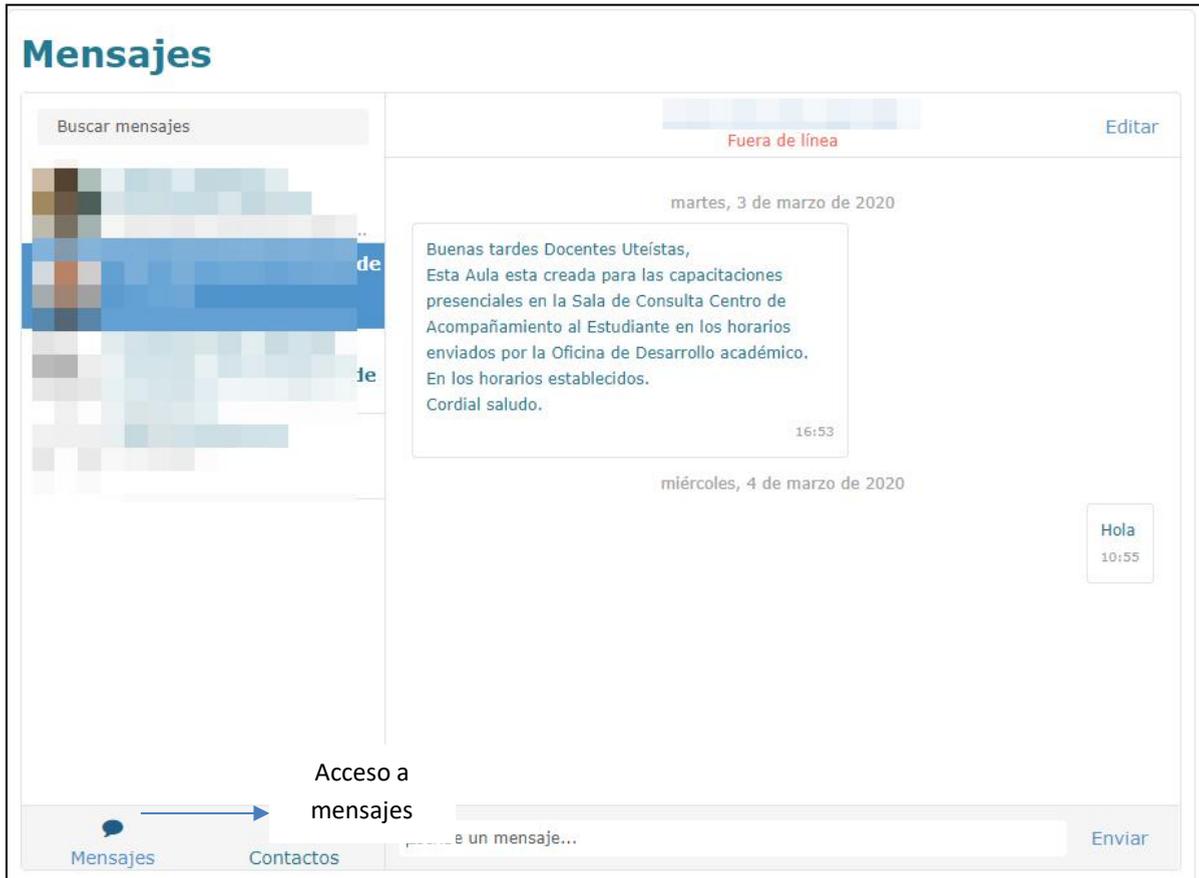
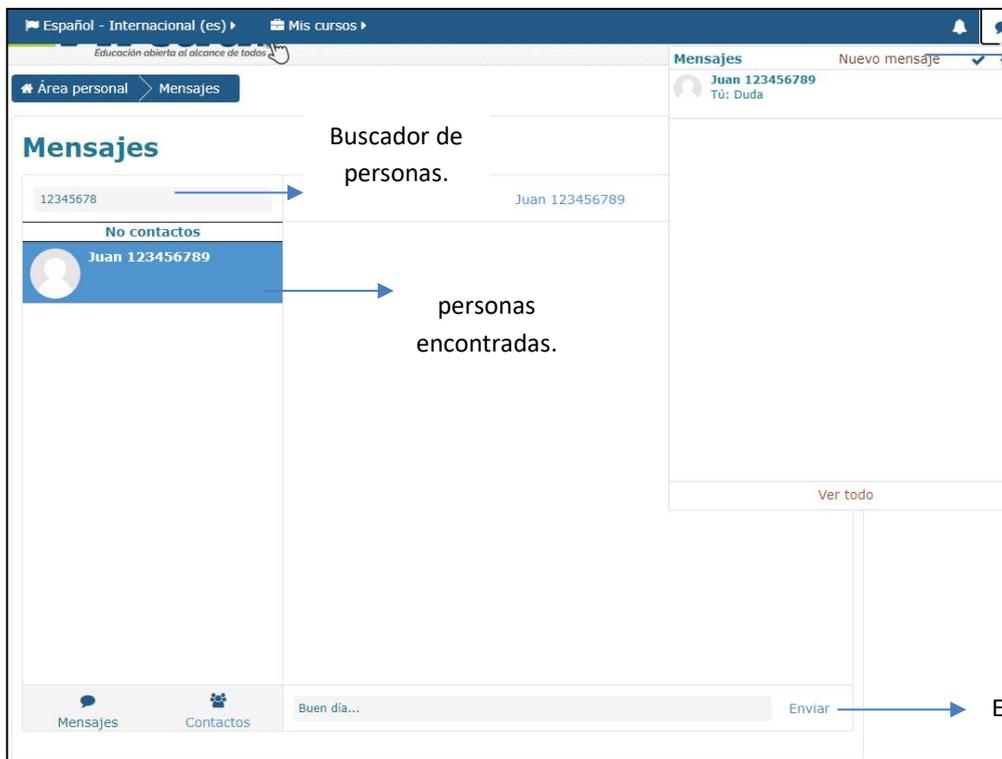


Imagen 60.



Nuevo mensaje

Espacio para escribir y enviar.

Imagen 61.

## MANUAL PARA MATRICULA DE MÓDULOS ACADÉMICOS VIRTUALES

### INGRESAR A LA PLATAFORMA DE ACADEMUSOFT

Ingrese a su portal académico de Academusoft (Imagen 62) y valide su usuario (Imagen 63):

<http://www.uts.edu.co/sitio/portal-academico/>

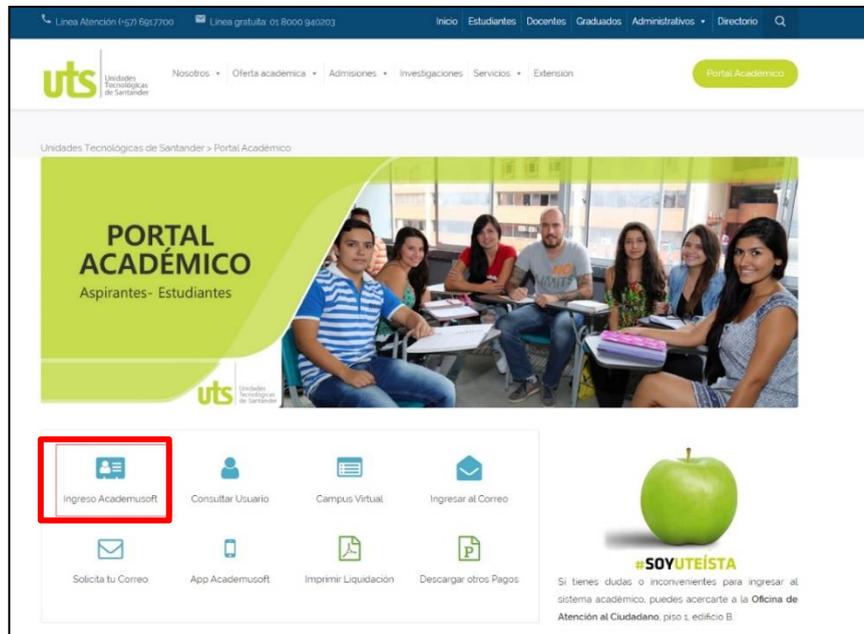


Imagen 62.



Imagen 63.



Ingrese al acceso Académico Estudiante (Imagen 63) y ubique la matricula en línea para iniciar el proceso (Imagen 64):

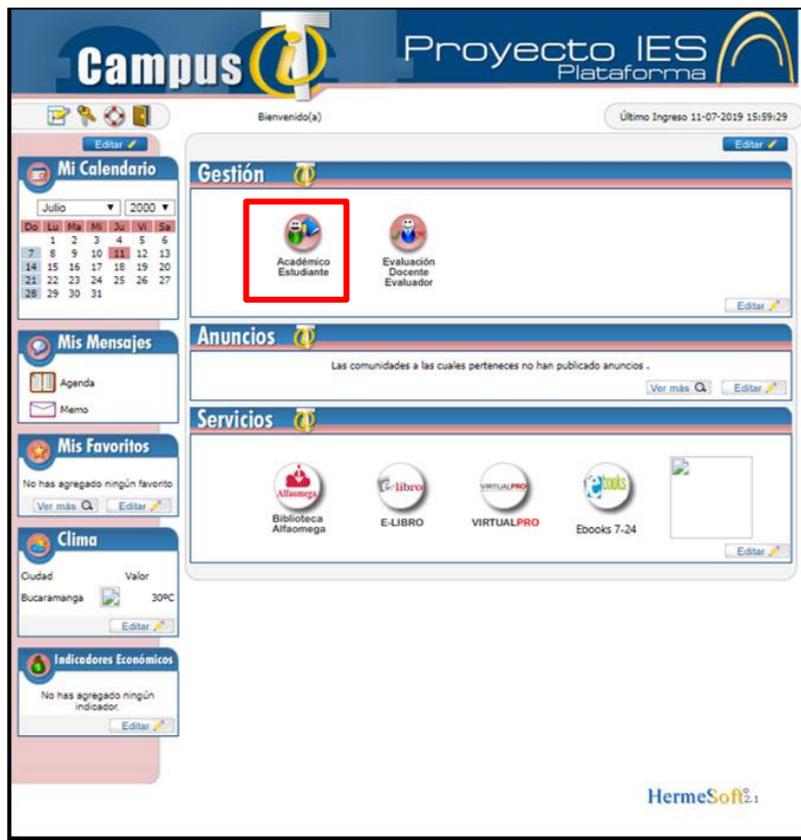


Imagen 64.

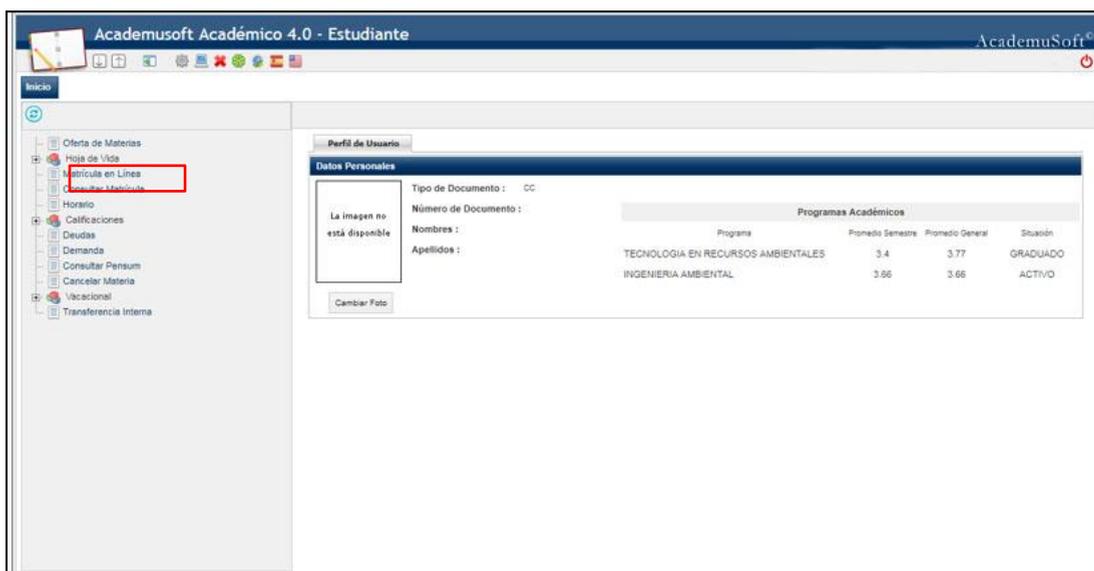


Imagen 65.

Al ingresar a su matrícula en línea el portal le mostrará sus datos y el programa con el que desea continuar (Imagen 65), seleccione su programa académico virtual actual y continuar.

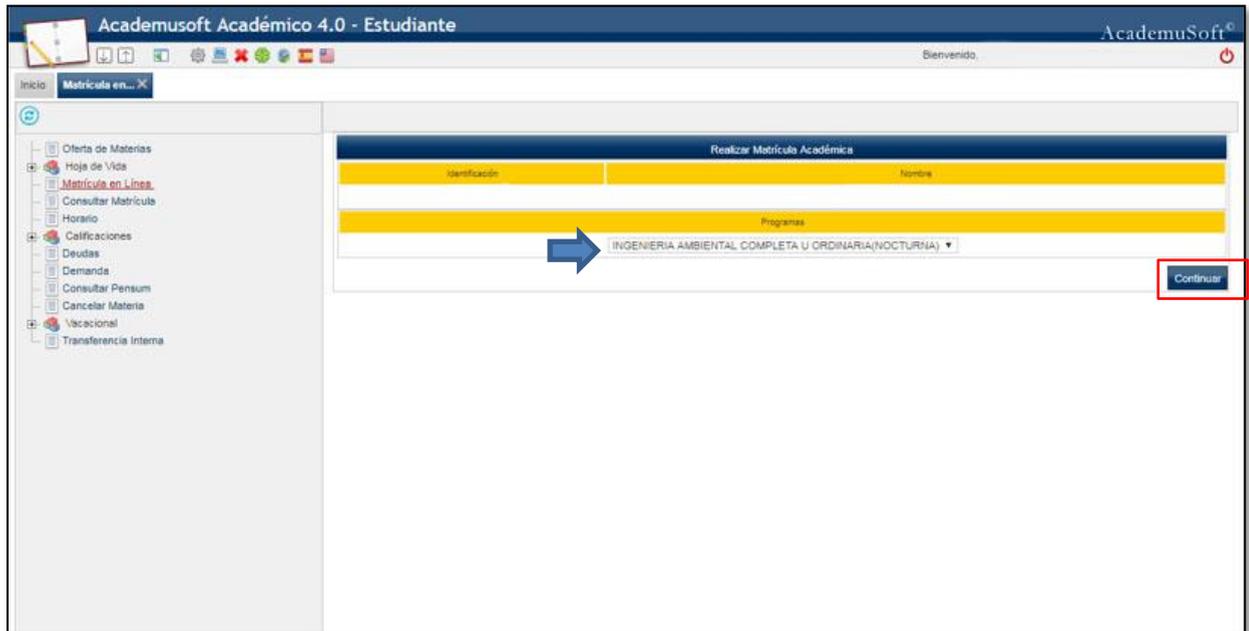


Imagen 66.

El portal se mostrará la opción para iniciar la matrícula y matrícula de electivas optativas, Imagen 67. (Debe guiarse por su plan de estudios.)

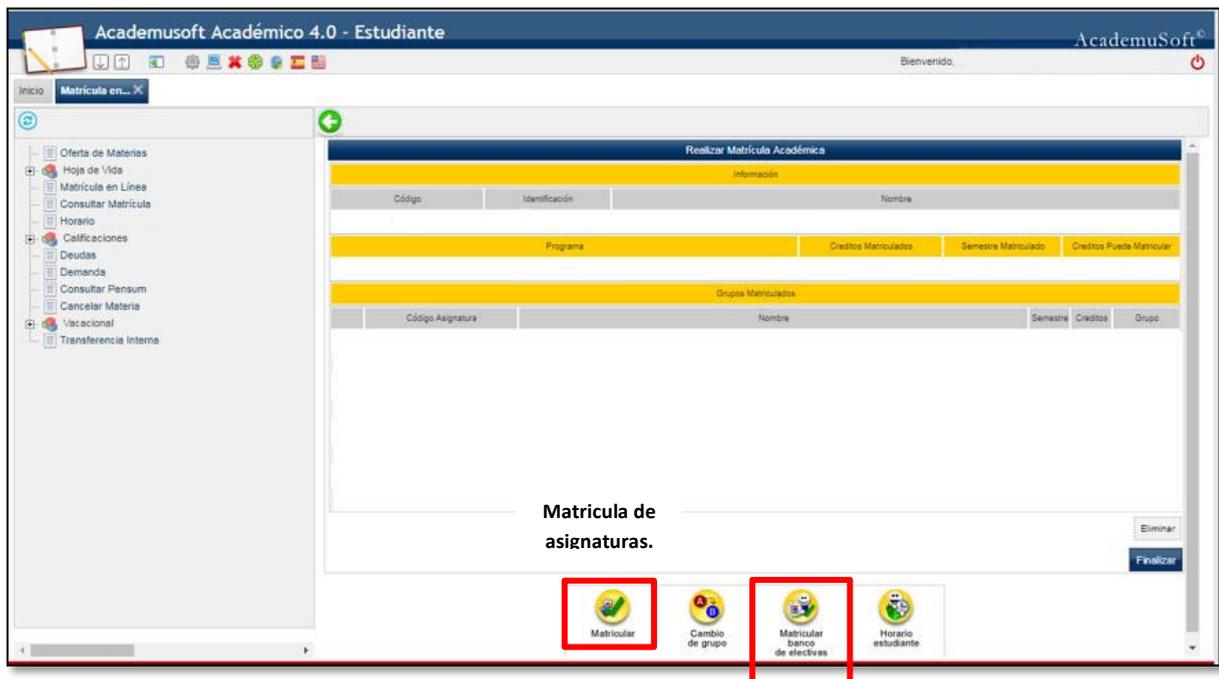


Imagen 67 Matrícula de electivas optativas.

Ahora debe seleccionar las asignaturas correspondientes a su Semestre completo (Incluyendo los 2 trimestres), el sistema le arroja solo las asignaturas que tiene habilitadas para cursar (Imagen 68), una vez seleccione las asignaturas ubique el cursor en registrar para confirmarlas.

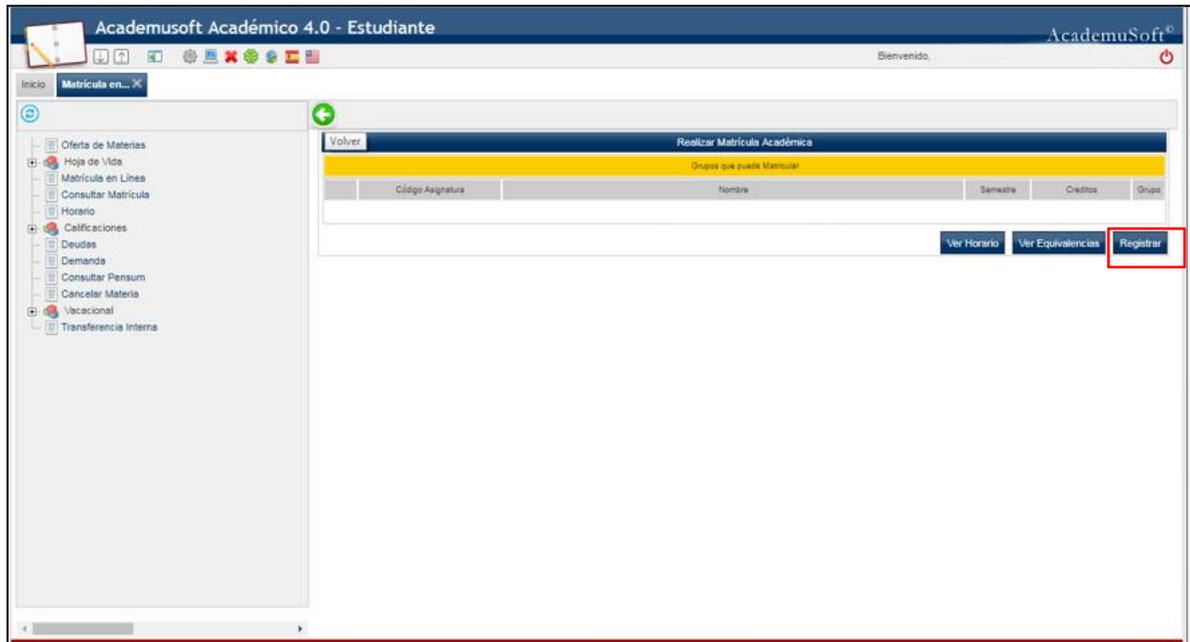


Imagen 68.

## PLAN DE ESTUDIO

Si tiene alguna duda sobre sus asignaturas, puede consultar su plan de estudios correspondiente al programa académico virtual que está cursando. (Imagen 69), debe ingresar todas las asignaturas, después no será posible.

<http://www.utsvirtual.edu.co/sitio/>



Imagen 69.

Al confirmar la selección de asignaturas el sistema le arroja un resumen de los módulos escogidos, pulse Finalizar si todo es correcto. (Imagen 70).



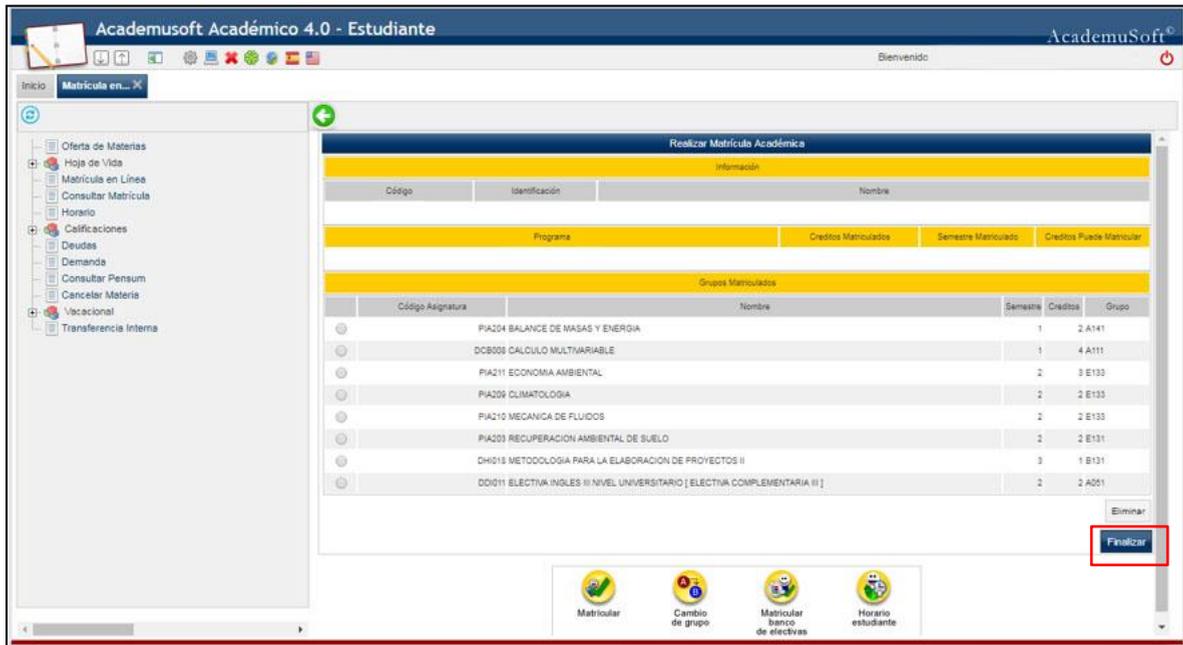


Imagen 70.

Puede consultar la matricula realizada en el apartado “Consultar matricula” e imprimirla si lo necesita. (Imagen 71)



Imagen 71.



**RECUERDE TENER MUCHO CUIDADO CON LAS ASIGNATURAS A INSCRIBIR:**

Recuerde revisar que el grupo al cual pertenece la asignatura sea el mismo de todas las demás, de esta manera evitará cargas en otros salones o programas académicos virtuales. (Imagen 72)

Asignatura ←

Grupo al que pertenece la asignatura. →

Código	Identificación	Nombre	Semestre	Creditos	Grupo
PAE020V			2	6	0 041-19-2
FC5816V			2	4	041-19-2
DHHD05V			2	2	041-19-2
DHCD04V	HABILIDADES COMUNICATIVAS [ELECTIVA OPTATIVA I]		2	2	2 041-19-2
PAE000V			2	4	041-19-2

Imagen 72.

**RECORDAR CONTRASEÑA ACADEMUSOFT**

Su contraseña: Esta fue previamente enviada, en caso de no estar funcionando o si fue bloqueada puede ser restablecida. (Imagen 73 -74)

Estimado Uteista, digite su usuario, para la contraseña haga clic sobre el número que corresponde a la letra o número de su contraseña y haga clic en ingresar.

Valores Alfabéticos				
A 0	B 8	C 4	D 1	E 6
F 8	G 5	H 7	I 4	J 8
K 8	L 4	M 3	N 1	Ñ 2
O 7	P 5	Q 9	R 5	S 4
T 2	U 9	V 3	W 9	X 5
Y 7	Z 2			

Valores numéricos				
0 7	1 0	2 3	3 1	4 3
5 1	6 2	7 0	8 9	9 0

Usuario:

Contraseña:

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0

Restablecer Retroceso Ingresar

¿ Ha olvidado su Contraseña ?

Imagen 73

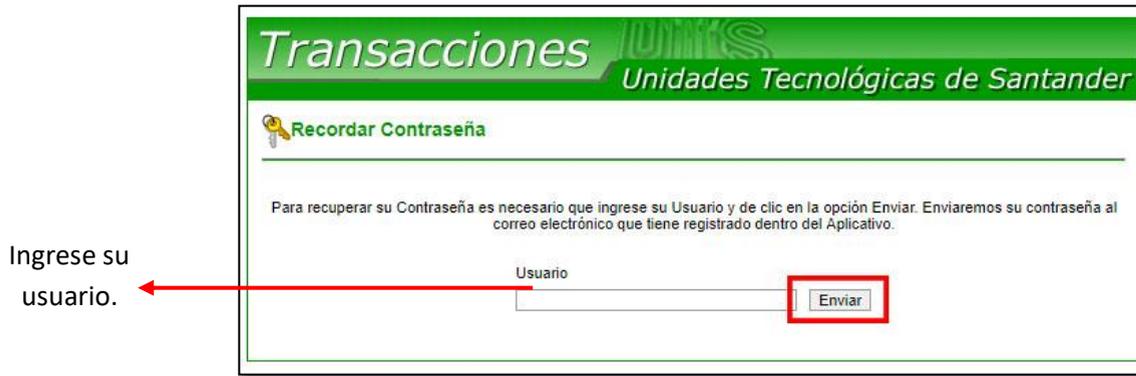


Imagen 74.

Si no recuerda su usuario puede consultarlo en el siguiente enlace: (Imagen 75)



Imagen 75.

*Nota: Este portar es un espacio de consulta de materias y notas, no se puede realizar ningún tipo de tramite ni acceso para entrega de documentación o para revolver ningún tipo de actividad.*



[Inicio Plataforma UTS](#)  
[Herramientas Aula Virtual UTS](#)  
[Moodle](#)

[Actividades Moodle](#)

[Herramientas de Comunicación](#)

