

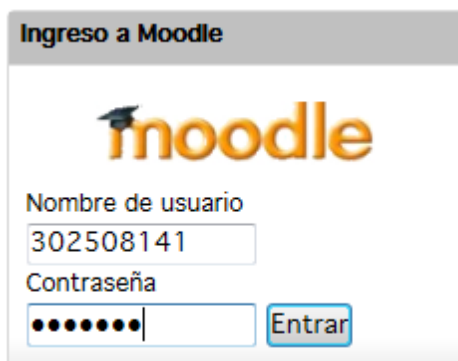
Contenido

Ingresar a la plataforma Moodle.....	3
Enviar tareas.....	4
Participar en un foro.....	6

Ingresar a la plataforma moodle

Paso 1: Ingresa a la página www.unadi.org

Paso 2: Ingresa con tu usuario y contraseña y presiona el botón Entrar.



The screenshot shows a login form with the Moodle logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Nombre de usuario' with the value '302508141' and 'Contraseña' with masked characters. To the right of the password field is a blue button labeled 'Entrar'.

Listo, estarás dentro de la plataforma moodle. Aparecerá la pantalla de inicio.



The screenshot displays the Moodle dashboard home page. At the top right, it says 'Usted se ha identificado como Admin User (Salir)'. The main content area is titled 'UNADI Virtual' and contains a welcome message and a list of categories under 'UNADI VIRTUAL'. On the right side, there are two sidebars: 'NAVEGACIÓN' with links like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', and 'Cursos'; and 'ADMINISTRACIÓN' with options like 'Ajustes de la página principal', 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Banco de preguntas', 'Ajustes de mi perfil', and 'Administración del sitio'. Below the administration sidebar is a search box with a 'Buscar' button. At the bottom right, there is a 'CALENDARIO' widget showing the month of February 2015.

Enviar tareas

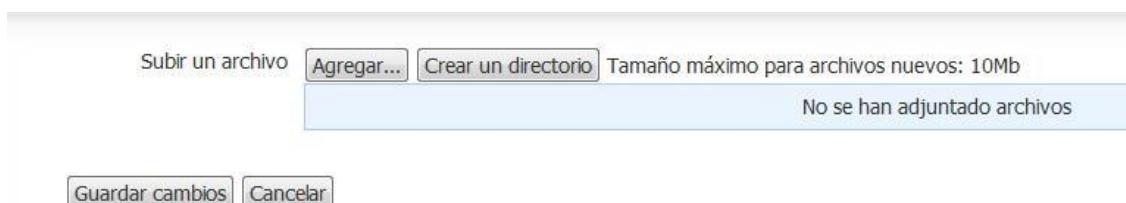
Paso 1: Ingresar en la plataforma moodle, hacer clic en el buzón de tarea para ver las indicaciones, y revisar la fecha en la cual estará disponible.



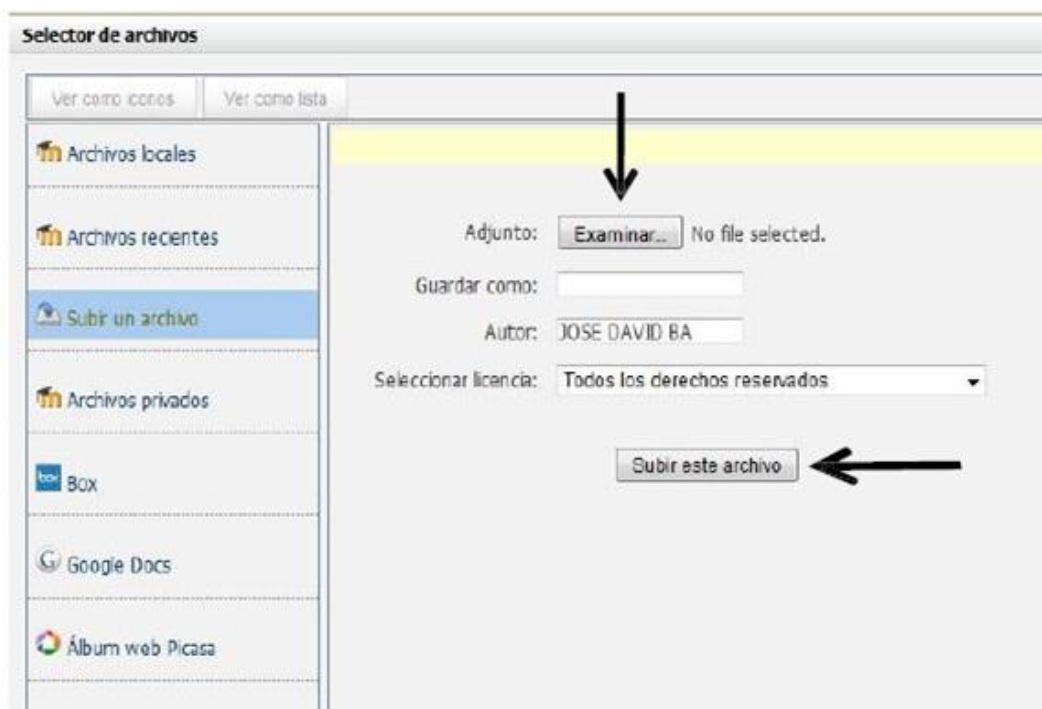
Paso 2: Hacer clic en el botón subir archivos:



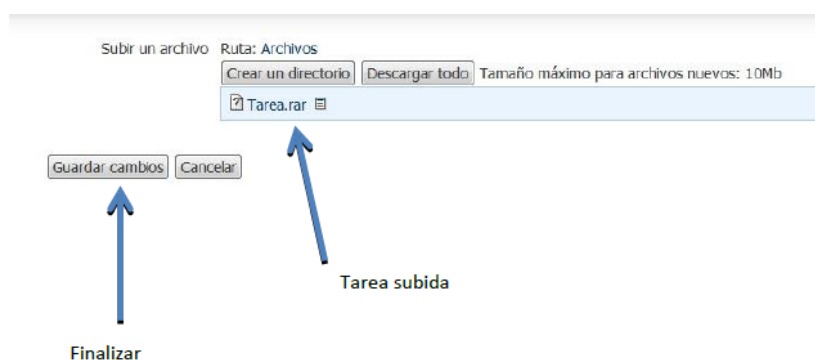
Paso 3: En la siguiente pantalla, para subir tu archivo, presiona el botón agregar.



Paso 4: Presiona el botón examinar y elige el archivo, y presiona el botón abrir, enseguida haz clic en el botón subir archivo.

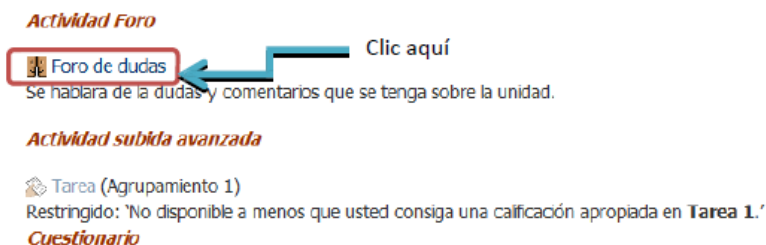


Paso 5: Aparecerá el nombre de tu archivo en la parte inferior, lo cual indica que tu archivo ha sido subido con éxito. Para terminar haz clic en el botón **guardar cambios**.

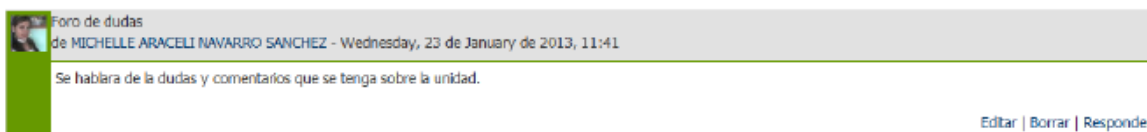


Participar en un foro

Paso 1: Una vez dentro de la plataforma moodle, abre tu curso, y enseguida ve al bloque donde se desea participar y exista una actividad de tipo foro.

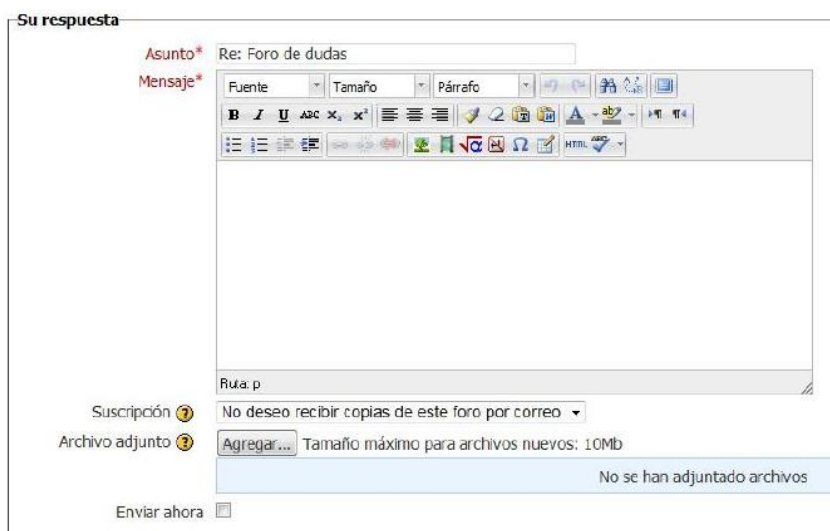


Paso 2: Haz clic en el link “responder”, para responder un mensaje en el tema de discusión.



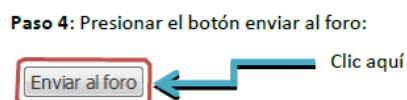
Paso 3: Llenar los campos obligatorios, en la parte de asunto aparecerá el nombre del tema.

- *En el mensaje:* las aportaciones, dudas o comentario, campo obligatorio.
- *Suscripción:* Si desea recibir una copia de la participación del foro al correo electrónico.
- *Archivo adjunto:* si se desea agregar un archivo se adjunto, al mismo tiempo que tu participación en el foro.

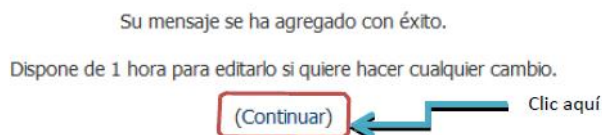


The screenshot shows the 'Su respuesta' form. The 'Asunto*' field is pre-filled with 'Re: Foro de dudas'. The 'Mensaje*' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it. Below the text area are fields for 'Suscripción' (set to 'No deseo recibir copias de este foro por correo') and 'Archivo adjunto' (with an 'Agregar...' button and a note 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 10Mb'). At the bottom, there is an 'Enviar ahora' button.

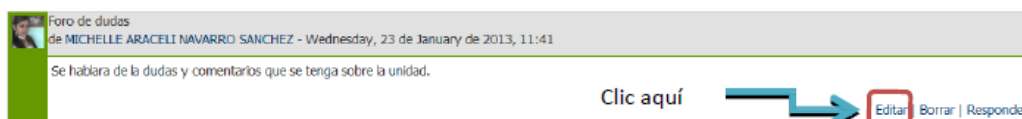
Paso 4: Presionar el botón enviar al foro:



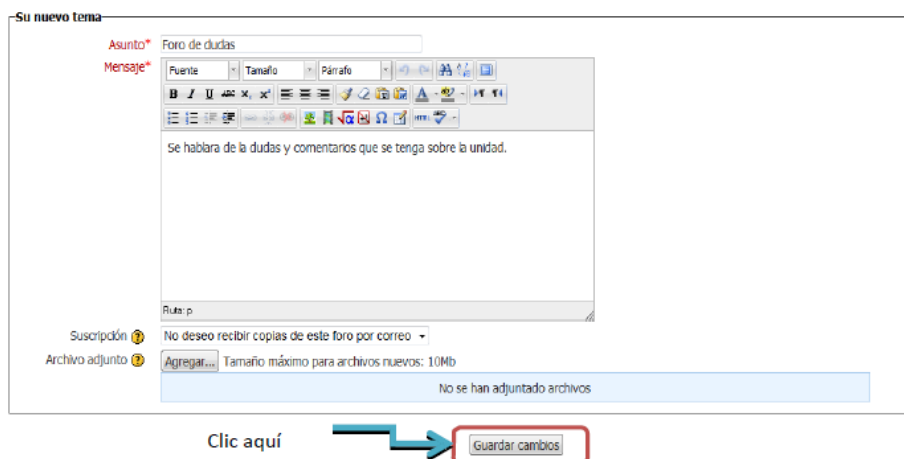
Paso 5: Aparecerá un mensaje indicando que tu mensaje en el foro ha sido guardado. Haz clic en continuar.



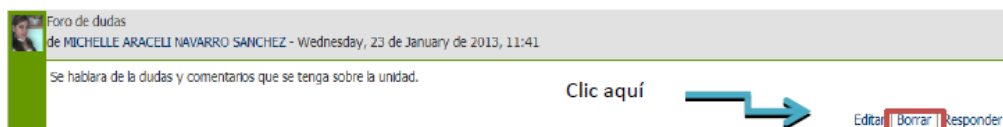
Paso 6 (Opcional): Si prefieres agregar más contenido o editar la participación al foro:



Paso 6.1: Edita tu mensaje del foro y haz clic en guardar cambios.



Paso 7 (Opcional): Para borrar un mensaje previamente guardado.



Paso 7.1: Preguntará si está seguro de que desea borrar este mensaje.

Paso 7.2: Para confirmar borrar el mensaje del foro haz clic en continuar.