



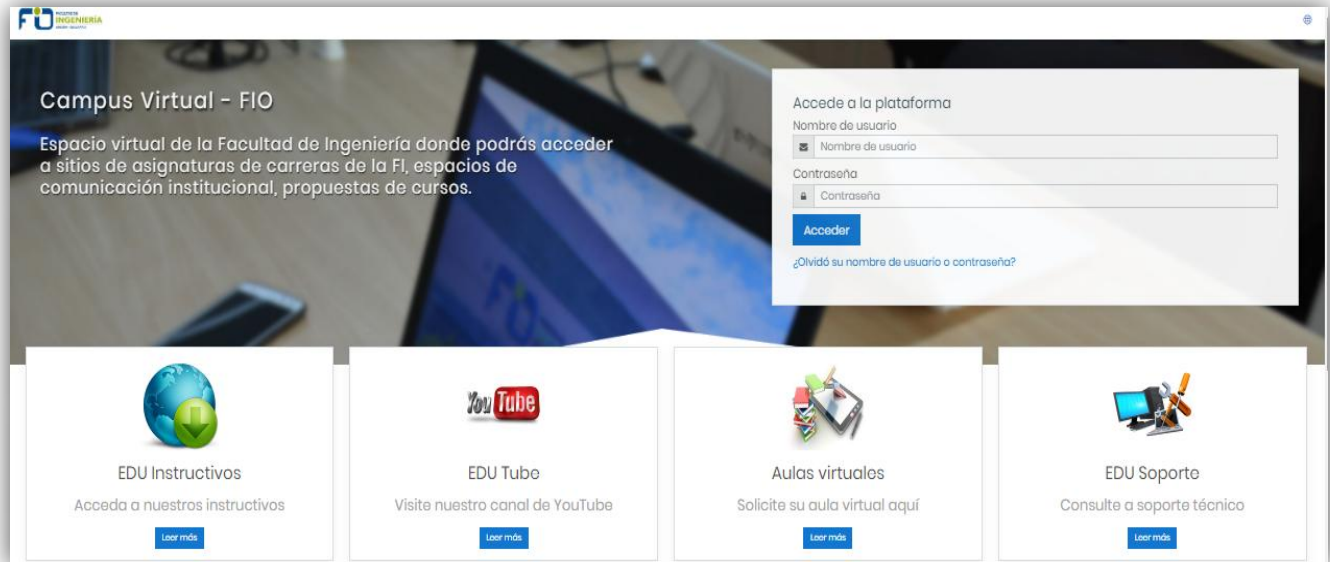
# INTRODUCCIÓN A

Guía de Acceso y Uso de la Plataforma MOODLE-FI

En este tutorial encontrará una manera sencilla de familiarizarse con la plataforma **Moodle** de educación a distancia, pudiendo ingresar en la misma y utilizar sus diversas funciones sin inconvenientes. Cualquier consulta no dude en escribirnos a [edudist@fio.unicen.edu.ar](mailto:edudist@fio.unicen.edu.ar)

## INGRESO A LA PLATAFORMA

Dado que la plataforma es un sitio web, usted puede hacer click en el siguiente enlace que lo direccionará a la página principal: <http://ead.fio.unicen.edu.ar/moodle2/>



La pantalla principal de la plataforma contiene acceso a los instructivos EDUCOM, al canal de Youtube, al espacio para solicitar un aula virtual y al espacio de consultas para el soporte técnico. También contiene el cuadro de ingreso de datos para usuarios registrados.

## ACCESO COMO USUARIO REGISTRADO

Si usted cuenta con un usuario en la plataforma, podrá ingresar sus datos a la misma para tener acceso a los cursos.

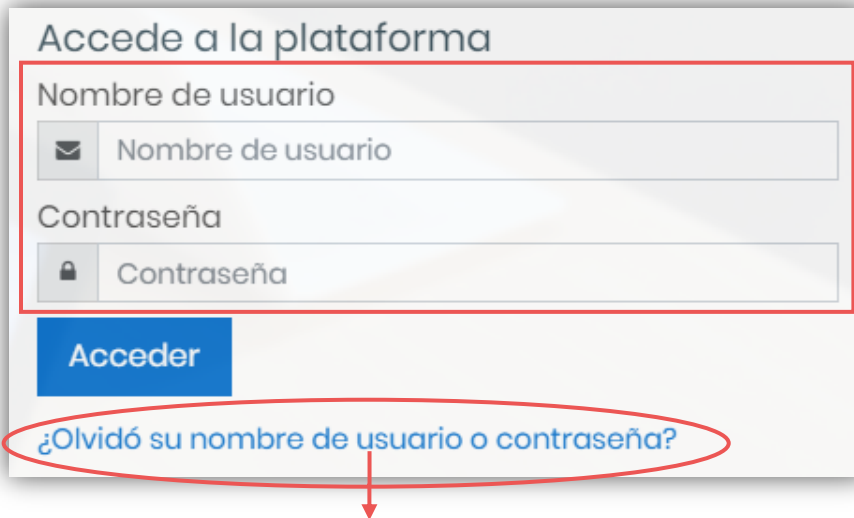


Luego de ingresar los datos deberá presionar el botón Acceder.

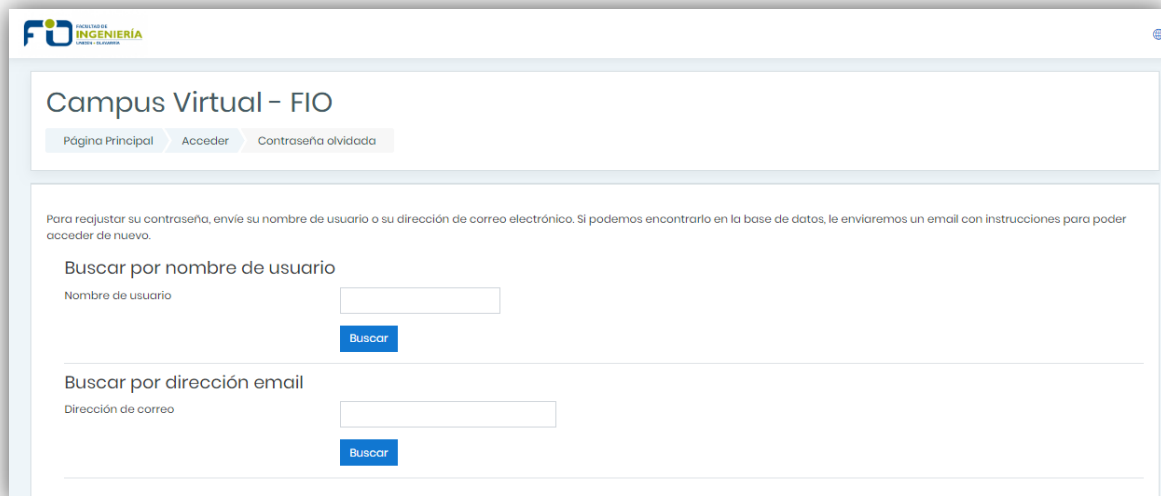
## PRIMER INGRESO AL SITIO

Su nombre de usuario será siempre su **número de DNI** (sin puntos ni espacios).

Si es la primera vez que ingresa, la contraseña será **"changeme"**. Una vez que haya ingresado con esta clave, se le forzará a que la modifique por una que usted pueda recordar.



En caso de que haya olvidado su contraseña, presione la opción "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?", la cual al hacer click sobre ella le solicitará algunos datos que lo ayudarán a la recuperación del acceso como lo muestra la siguiente imagen:



Si usted desea ingresar como invitado deberá presionando la opción acceder y luego acceder como invitado.



## PRIMEROS PASOS

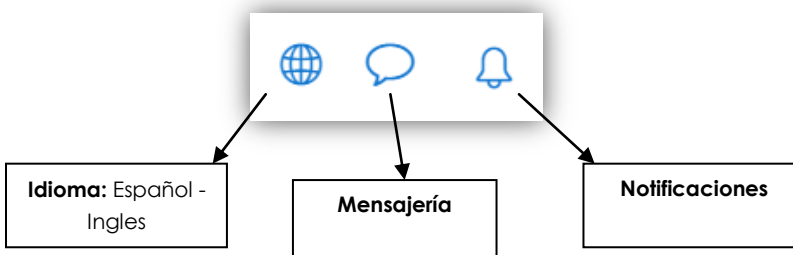
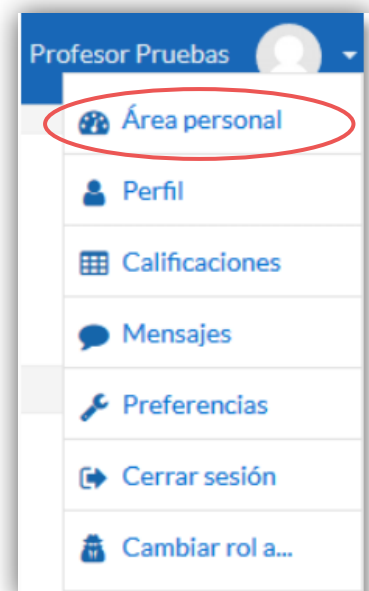
Una vez que se haya registrado, usted podrá matricularse en sus respectivos cursos, enviar mensajes a otros usuarios de la plataforma, ya sean estudiantes o docentes, chequear los cronogramas, recibir notificaciones, entre otras funciones.

### Área personal

Una buena manera de comenzar su recorrido por la plataforma, es ingresando en la página "área personal", haciendo click sobre su nombre de usuario en la esquina superior derecha, y luego en el botón de área personal.

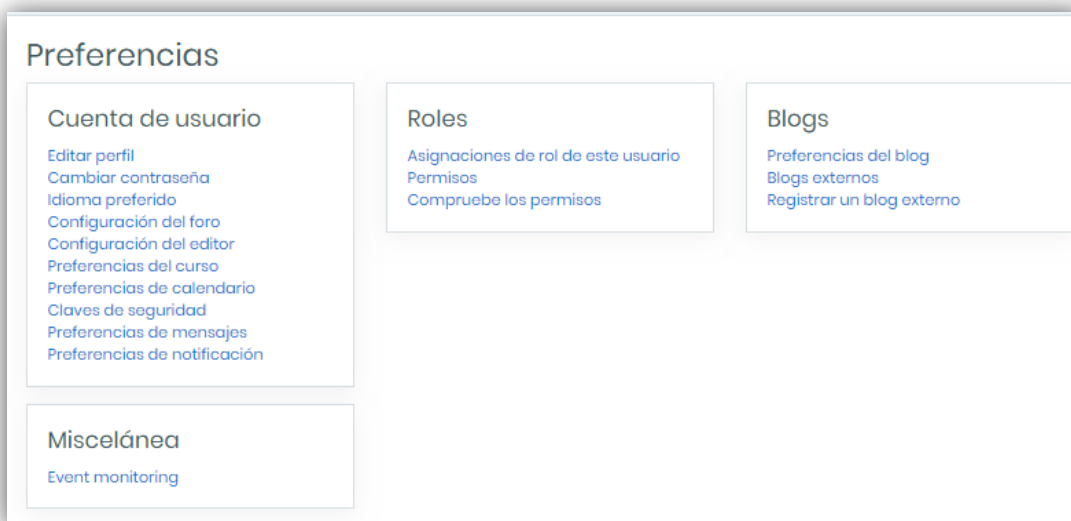
En el centro de la pantalla usted podrá visualizar una nueva pantalla donde encontrará los cursos en los que se encuentra matriculado: usted podrá acceder directamente, dado que cada título de curso es un acceso directo al aula virtual (click sobre el título del curso) y a los cursos accedidos recientemente.

El área superior derecha podemos observar tres iconos:



## Información personal

Si observa la esquina superior derecha estando registrado en el sitio, podrá observar que aparece su nombre junto a una foto de perfil. Esta foto es editable, al igual que la contraseña de acceso, ingresando al área "preferencias". Para esto, hacemos click sobre nuestro nombre de usuario y luego en preferencias. Se abrirá una nueva ventana que nos mostrará varios enlaces: editar perfil, cambiar contraseña, idioma preferido, configuración del foro, configuración del editor y mensajería.



- *Editar perfil*: Allí podrá modificar la dirección de mail a la cual le llegan las notificaciones del sitio, su ciudad de origen, país, podrá agregar una breve descripción suya, y modificar su foto de perfil.
- *Cambiar contraseña*: Desde éste menú podrá cambiar su contraseña de ingreso a la plataforma.
- *Idioma preferido*: Aquí podrá modificar el idioma predeterminado de la plataforma.
- *Configuración del foro*: Modifica cómo quiere recibir los mensajes de los foros.
- *Configuración del editor*: Seleccione su editor de texto preferido. Es recomendable utilizar EDITOR TinyMCE HTML.
- *Mensajería*: En este menú podrá elegir distintas configuraciones para los mensajes dentro de la plataforma, y la forma de recibirlos en su dirección de correo electrónico.

Finalmente, la lista desplegable que aparece al hacer click en nuestro nombre de perfil contiene en último lugar el botón "**cerrar sesión**". Es recomendable usar este botón para salir correctamente de la plataforma.

## CURSOS

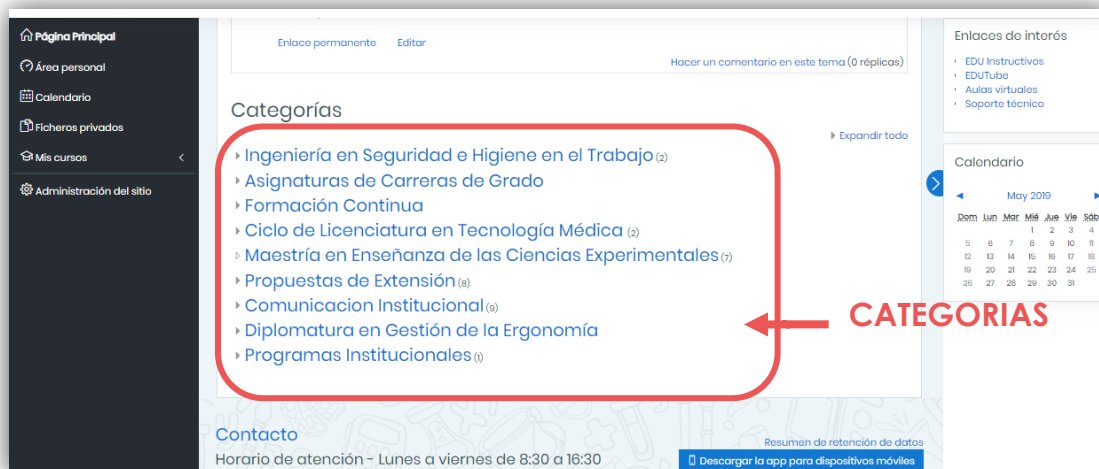
Para acceder a un curso, una vez que haya sido matriculado, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese a la plataforma <http://ead.fio.unicen.edu.ar/moodle2/>
2. Regístrese con su nombre de usuario y contraseña (según se vio en la sección "acceso como usuario registrado"). La pantalla se mostrará de la siguiente manera pudiendo ocultar o mostrar los

bloques de información laterales derecho e izquierdo según necesidad haciendo click en los siguiente iconos:



3. Deslice hacia abajo la pantalla principal para encontrar las categorías. Seleccione la categoría donde se encuentra almacenado su curso.



4. Haga click en el curso buscado. También puede utilizar la opción de buscar curso, haciendo click en el botón ir e ingresando el nombre del curso.
5. Si ya se encuentra matriculado ingresará en forma directa al curso. En caso de que el curso requiera automatriculación cada vez que usted quiera acceder por primera vez a alguno de estos espacios, se le solicitará que ingrese su clave de matriculación. Mientras tanto no ingrese la clave, no podrá visualizar el contenido del curso. Generalmente, las claves le son suministradas a través de un correo electrónico, en el cual se detalla el nombre del curso y su contraseña.

Si la clave es correcta, usted se habrá matriculado correctamente en el curso. Si no lo es, le aparecerá un cartel que indicará "Contraseña de acceso incorrecta, pruebe de nuevo".

Una vez que se encuentre matriculado en el curso, ya no deberá volver a utilizar la clave del curso, ya que su usuario será reconocido como matriculado en él automáticamente.

## RECOMENDACIÓN

Las claves de los cursos diferencian mayúsculas de minúsculas, al igual que toman en cuenta los espacios en blanco como un carácter. Para no tener inconvenientes a la hora de matricularse, le recomendamos que seleccione la clave del e-mail en el que fue enviada sin dejar ningún espacio, la copie (utilizando el atajo de teclado Ctrl+C) y la pegue en el espacio correspondiente (utilizando el atajo de teclado Ctrl+V).

## Primer contacto con los cursos

Por lo general, los cursos mantienen un formato convencional, que puede variar un poco dependiendo de la propuesta. Normalmente se encuentra, en primer lugar y sobre el eje central de la pantalla, varios enlaces a otras páginas del curso donde se sitúan, por ejemplo, la descripción de la asignatura o el cronograma. Luego le siguen comúnmente un enlace a la carpeta de la bibliografía, donde encontrará los contenidos propuestos por el curso, y también los sitios de interés. Por debajo de esto se encontrará normalmente con un espacio dedicado a la comunicación. En él encontrará los enlaces a las novedades que puedan surgir por parte de los docentes, a los foros de intercambio. Finalmente, aparecen los módulos propios del curso, donde se encuentra normalmente la guía para la resolución de la actividad, y el recurso para subir la actividad realizada a la plataforma.

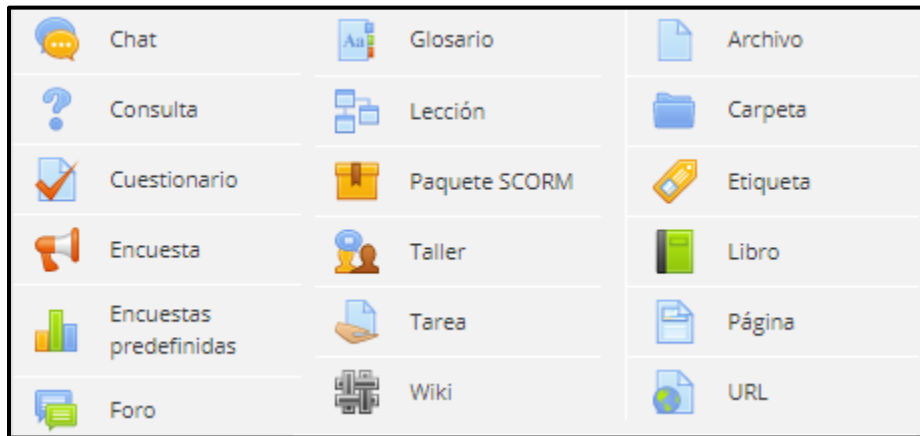
### A tener en cuenta...

Siempre que deslice el mouse por encima de un texto de la plataforma, y éste se subraya, se le estará indicando que el mismo contiene un hipervínculo, por lo que al hacer click en él, se lo llevará a otra página, a un recurso (para cargar un archivo) o a una actividad (foros o cuestionarios).




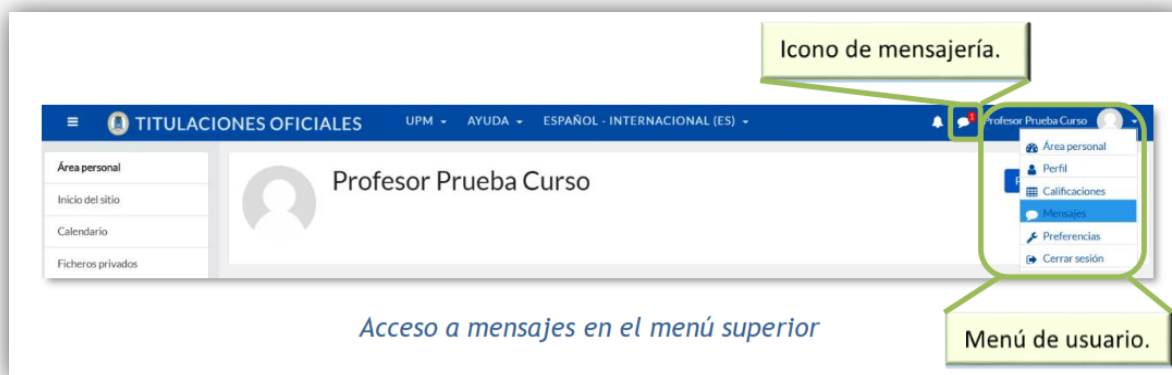
## Simbología de un curso

Cada función de Moodle está representada por un icono que la caracteriza y hace más amigable. A continuación, se detallan estos íconos junto con su referencia:



## MENSAJERÍA


La mensajería permite mantener una comunicación escrita entre usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados anteriormente. Cuando el usuario accede al entorno, Moodle muestra un aviso con el número de mensajes nuevos sin leer en el ícono de la mensajería  , que aparece en el menú superior. Desde ahí, se puede acceder a los mensajes nuevos o a las conversaciones establecidas anteriormente. También se puede acceder a través del menú de usuario.



Desde el apartado de mensajes se puede acceder a la lista de contactos, revisar el historial de mensajes cruzados con un usuario, ver los que quedan sin leer y realizar una búsqueda de usuarios o mensajes enviados y recibidos, pudiendo eliminar los mensajes intercambiados.

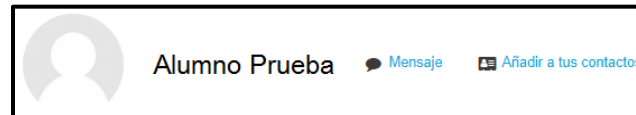
### Mensajería Personal

El acceso a la mensajería personal se realiza ingresando a la pestaña de nuestro perfil y seleccionando la opción "mensajes". Allí encontrará todos los mensajes enviados y recibidos.

Cuando haga click sobre un usuario se desplegará sobre el sector derecho de la pantalla su conversación. Además encontrará un cuadro de ingreso de texto titulado "Escribe un mensaje" donde se debe redactar el mensaje que desee enviar, y finalmente presionar el botón  para enviar el mensaje.

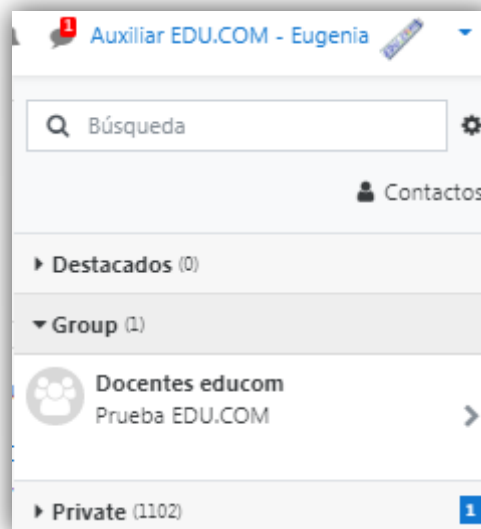


En el extremo superior se encuentra el icono de contactos, allí dentro podrá buscar y agregar contactos a su lista. Si desea agregar un contacto por ejemplo un docente o estudiante, podrá ingresar al curso (desde la página principal) donde este el docente o estudiante, ingresar a la lista de participantes, hacer click en el nombre del usuario que está buscando, al hacerlo se desplegará una pantalla en la que encontrará información del usuario y las opciones enviar mensaje y agregar a contactos en la parte superior.



Si usted desea eliminar la conversación debe seleccionar el icono "" y seleccionar la opción eliminar conversación. Si desea eliminar algunos mensajes de la conversación debe seleccionar los mensajes que desea eliminar y luego clicar en el icono "" que se encuentra en el extremo inferior de la conversación. Para terminar con esta acción presione el icono "X" en el extremo superior de la conversación. Para volver a la lista de mensajes presione el icono "<" que se encuentra al lado izquierdo del nombre del contacto de la conversación.

**Si el profesor responsable de alguno de los cursos en los que se encuentra matriculado habilita la mensajería grupal. El grupo entonces aparecerá dentro de la sección de mensajería grupal del cajón de mensajería.**



Esperamos que este tutorial le haya sido útil para comprender el funcionamiento básico de la plataforma Moodle de educación a distancia. Recuerde que puede realizar cualquier consulta que tenga enviando un correo electrónico a [edudist@fio.unicen.edu.ar](mailto:edudist@fio.unicen.edu.ar)