

## RECOMENDACIONES DE INICIO PARA EL USO DEL AULA VIRTUAL MOODLE

Bienvenido al Aula Virtual. Aquí encontrará información muy importante, que le garantizará la visualización de la información y participación en las actividades propuestas por sus profesores. Dedique cinco minutos a leer y realizar los procedimientos sugeridos:

1. [Actualización de datos personales](#)
2. [Revisión del software necesario para la visualización de materiales](#)
3. [Recomendaciones para descarga de archivos](#)
4. [Cerrar la sesión de trabajo.](#)

### 1. Actualización de datos personales

La información de los datos básicos es esencial, para facilitar la comunicación entre los integrantes de cada grupo de las asignaturas del Aula Virtual. Los datos a suministrar o modificar, son los siguientes:

- [Contraseña o clave](#)
- [Correo electrónico de contacto](#)
- [Foto](#)

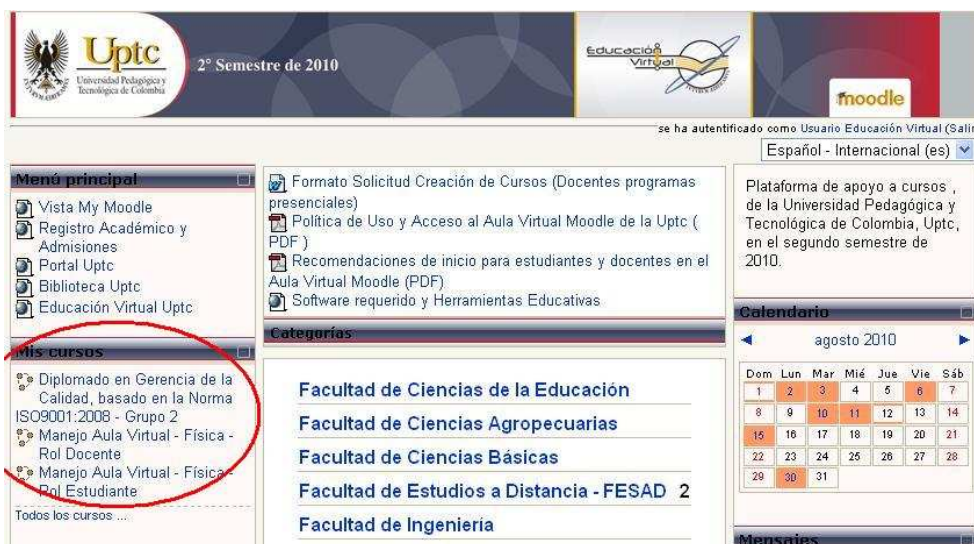
### ***Cambio de contraseña o clave***

Para tener mayor seguridad, de que sus participaciones en el Aula Virtual, no van a ser desarrolladas por otras personas, le recomendamos cambiar la contraseña, procediendo de la siguiente manera:

1. Ingrese al Aula Virtual con sus datos



2. Acceda al curso en el cual está inscrito, a través del Bloque MIS CURSOS.



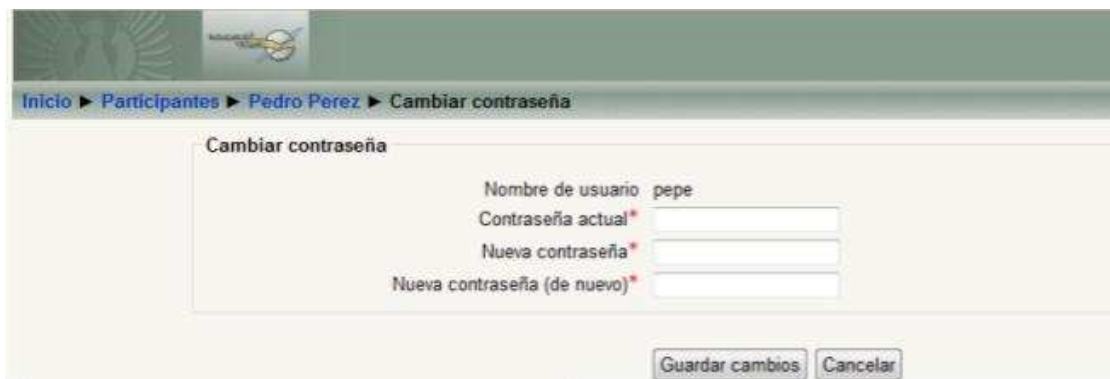
3. Haga clic en Participantes



4. Haga clic sobre su nombre, allí aparecerá una ventana similar a la de la figura:



5. Haga clic en Cambiar contraseña y aparece la siguiente ventana:



Es importante cambiar la contraseña, ya que otra persona puede ingresar y realizar acciones a su nombre.

6. Escriba la contraseña actual y en las dos siguientes casillas, escriba la contraseña nueva y de clic en Guardar Cambios.

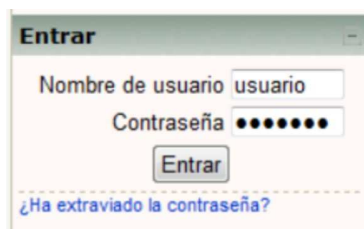
NOTA: Seleccione una contraseña que recuerde fácilmente. En caso de que se le olvide la contraseña, vaya al enlace: [¿ Ha extraviado la contraseña?](#). También puede enviar un mensaje al buzón [univirtual@uptc.edu.co](mailto:univirtual@uptc.edu.co) para informar al Administrador del Aula, quien procederá a cambiar la contraseña y enviársela vía correo electrónico.

### **Revisión y/o actualización del correo electrónico de contacto**

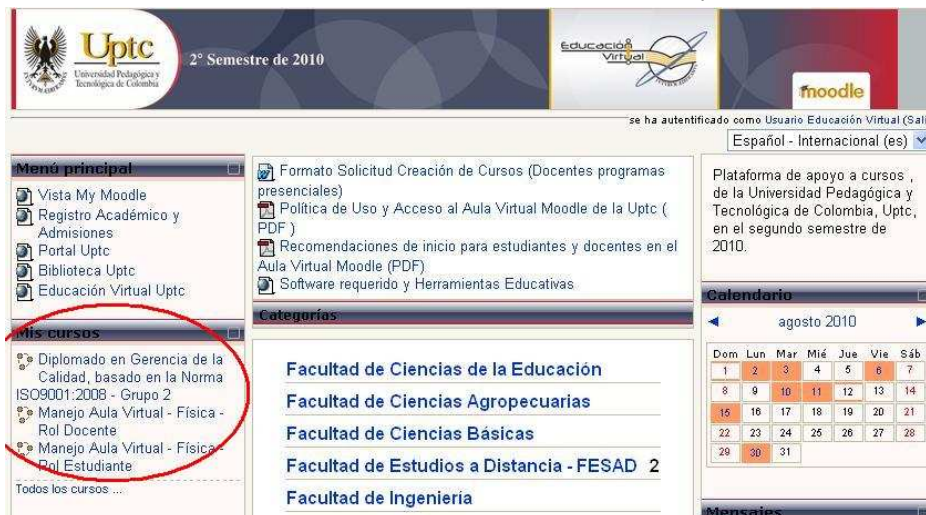
La dirección electrónica, es la vía de comunicación principal para su profesor, compañeros del curso y el personal de la oficina de Educación Virtual. Por favor revise que su dirección esté correctamente escrita y modifíquela, de ser necesario. Especifique el buzón de correo, que consulte con mayor frecuencia.

Procedimiento a seguir:

1. Ingrese al Aula Virtual con sus datos



2. Acceda al curso en el cual está inscrito, a través del panel Mis cursos.



3. Haga clic en Participantes



4. Haga clic sobre su nombre, allí aparecerá la siguiente ventana:



5. Haga clic sobre la pestaña *Editar Información*

Revise su correo electrónico y en descripción, escriba sus datos básicos. Esta información, puede verla su profesor y le ayudará a conocerlo un poco más.

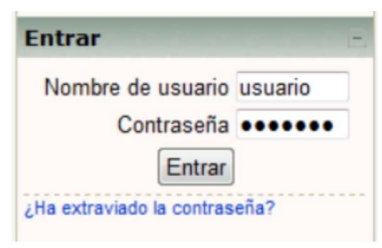
6. Si tiene una foto, agréguela; ésta le dará información visual a sus compañeros, y así lo identificarán mejor. (Vea la siguiente sección, para conocer el procedimiento)
7. Por último, haga clic en el botón *Actualizar Información Personal*

**Publicar su foto en el Aula.**

En Internet, tiende a pensarse, en que el trabajo constante con una máquina, aísla y limita el desarrollo social; sin embargo, en algunos cursos y experiencias, se ha encontrado, que la comunicación entre los miembros de un grupo, en muchos casos, es mayor que en cursos presenciales. Para ayudar a hacer más personal la comunicación y recordar con quién estamos “hablando”, se recomienda publicar su foto, en el Aula Virtual.

Para realizar esta acción, siga el procedimiento descrito a continuación:

1. Ingrese al Aula Virtual con sus datos



2. Acceda al curso en el cual está inscrito, en el panel MIS CURSOS.



3. Haga clic en Participantes



4. Haga clic sobre su nombre, allí aparecerá la siguiente ventana:



5. Haga clic sobre la pestaña *Editar Información*

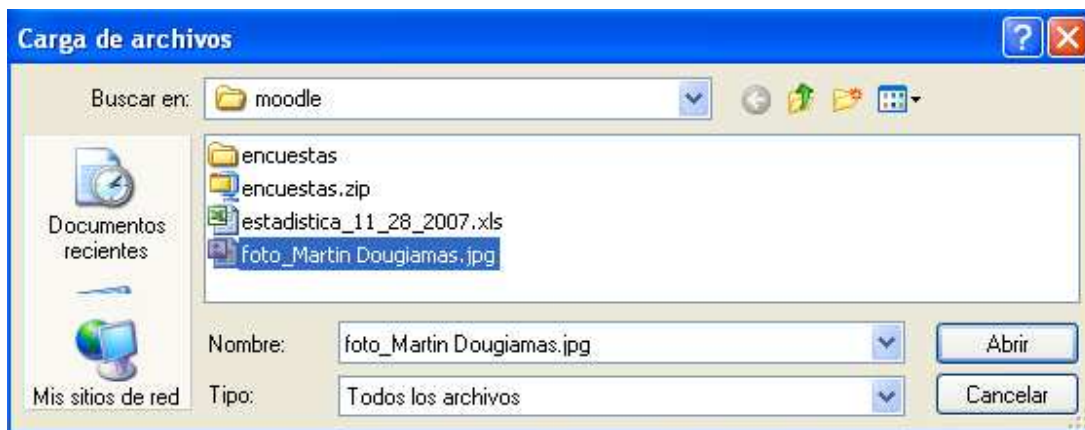
6. Vaya al recuadro de *Descripción*, y escriba algunos de sus datos personales (es un requisito obligatorio, para que actualice la foto:



7. Vaya a la sección donde aparece el texto *imagen de*



Haga clic en la Opción Examinar, aparece la ventana para buscar la foto, seleccionarla y subirla, como aparece a continuación:



Las fotos deben estar en formato gif o jpg para que el Aula las acepte. Se hace clic en abrir y clic en Actualizar Información.

**NOTA:** La foto debería tener un tamaño máximo de 100x100 pixeles. Si desea mayor información, guarde la imagen que aparece como demostración, y ábrala con un editor gráfico para ver el tamaño; luego, abra la foto que desea publicar, cópiela y péguela en la imagen original, para ver la diferencia de tamaño y así poderla adaptar. Si el tamaño de la imagen es distinto, puede distorsionarse, cuando se visualiza en el Aula. Para modificarla, puede utilizar programas como Paint, incluido dentro de los accesorios en Microsoft Windows.



Foto de Martin Dougiamas, creador, desarrollador principal, director de proyecto, de versiones y responsable general, de todo el sistema Moodle.

Por último, haga clic en el botón *actualizar información Personal*.

## 2. Software necesario para la visualización de materiales

La información publicada en el aula, puede necesitar de software, que debe instalarse en su computador, para visualizarse correctamente. Los programas más utilizados son:

- Adobe Acrobat Reader
- Plug-in de Adobe Flash
- [Shockwave Player 9](#)

Asegúrese que el equipo desde donde se conecta, tenga instalados estos programas; de lo contrario, visite la página <http://virtual.uptc.edu.co/software/> para descargarlos.

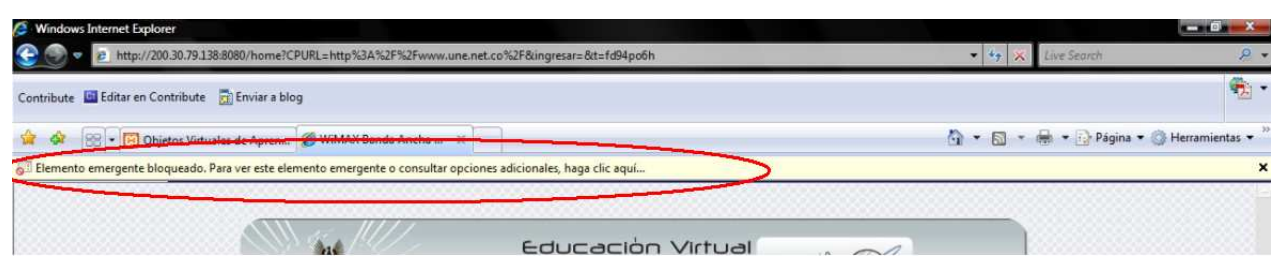
Si tiene inconvenientes, o desea consultar información adicional, por favor comuníquese con la oficina de Educación Virtual de la Universidad, enviando un mensaje a: [univirtual@uptc.edu.co](mailto:univirtual@uptc.edu.co).

## 3. Recomendaciones para descarga de archivos

Dependiendo del navegador que esté utilizando para trabajar en el Aula, algunas veces no podrá descargar los archivos publicados por el profesor. Esto puede suceder, por la configuración de su browser o navegador de Internet.

Si utiliza el Internet Explorer, revise el siguiente procedimiento:

Si en el menú Herramientas, la opción Bloqueador de ventanas emergentes está activa, el navegador puede mostrar en la zona superior, una franja amarilla, para indicar que el elemento no se visualizará automáticamente.

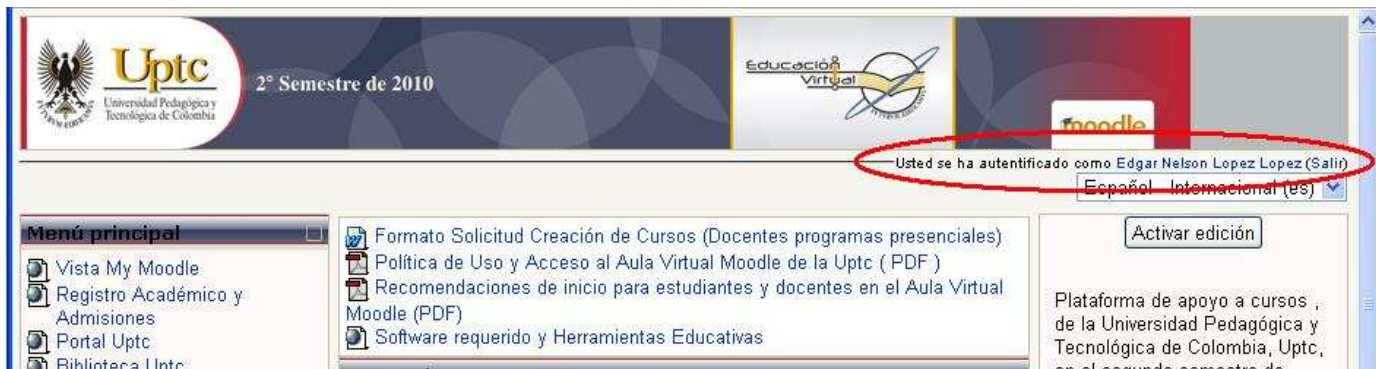


Para solucionarlo, haga clic con el botón derecho del mouse, y seleccione: Permitir descarga.

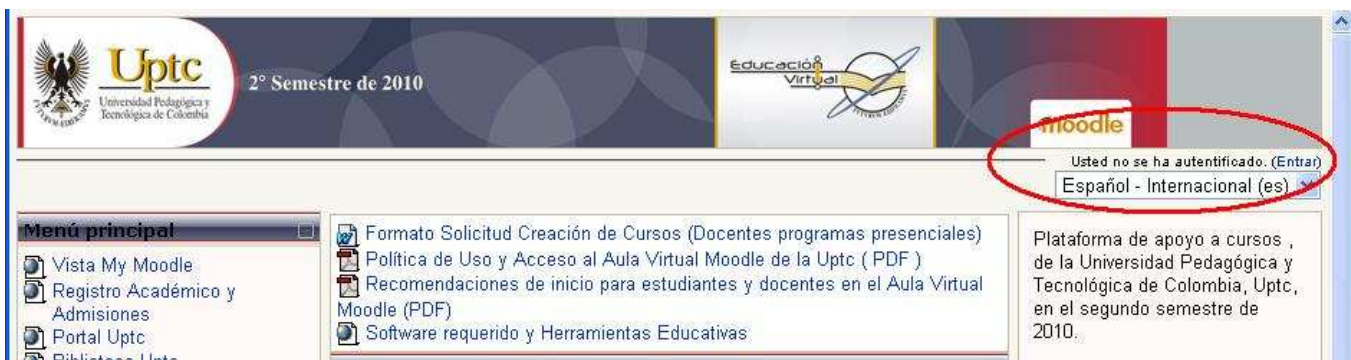
## 4. Finalizar la sesión de trabajo.

Por seguridad, una vez finalizado el trabajo en la plataforma, como en cualquier otro sistema de información, debe cerrarse la sesión. Así se evita que otro usuario que utilice el mismo computador,

pueda suplantarlo, o realizar actividades con su usuario, sin conocer su contraseña. Para realizar este procedimiento, busque en la parte superior la opción Salir, tal como se aprecia en la siguiente figura:



Una vez finaliza la sesión, el sistema le indica, en la misma zona, que no existe una sesión activa, por lo cual puede cerrar el navegador o que otro usuario puede utilizar el computador sin su identificación en la plataforma.



### Oficina Educación Virtual - Uptc

Documento elaborado por: Marleny Bernal Bernal

Edgar Nelson López

Diseño: Herman Rueda

Fecha última modificación: julio 29 de 2010