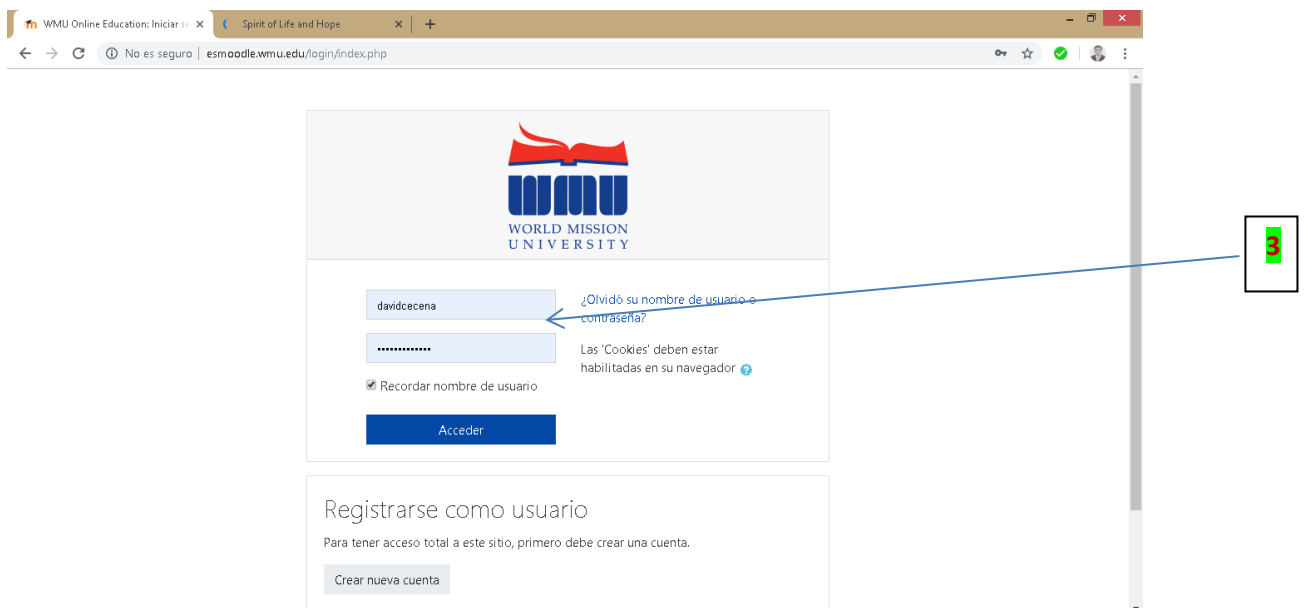


INSTRUCCIONES DE USO DE CLASE VIRTUAL

1. Ingresar a la página oficial www.latino.wmu.edu
2. Hacer click en **"Ingresar a Moodle"**.



3. Introducir nombre y contraseña



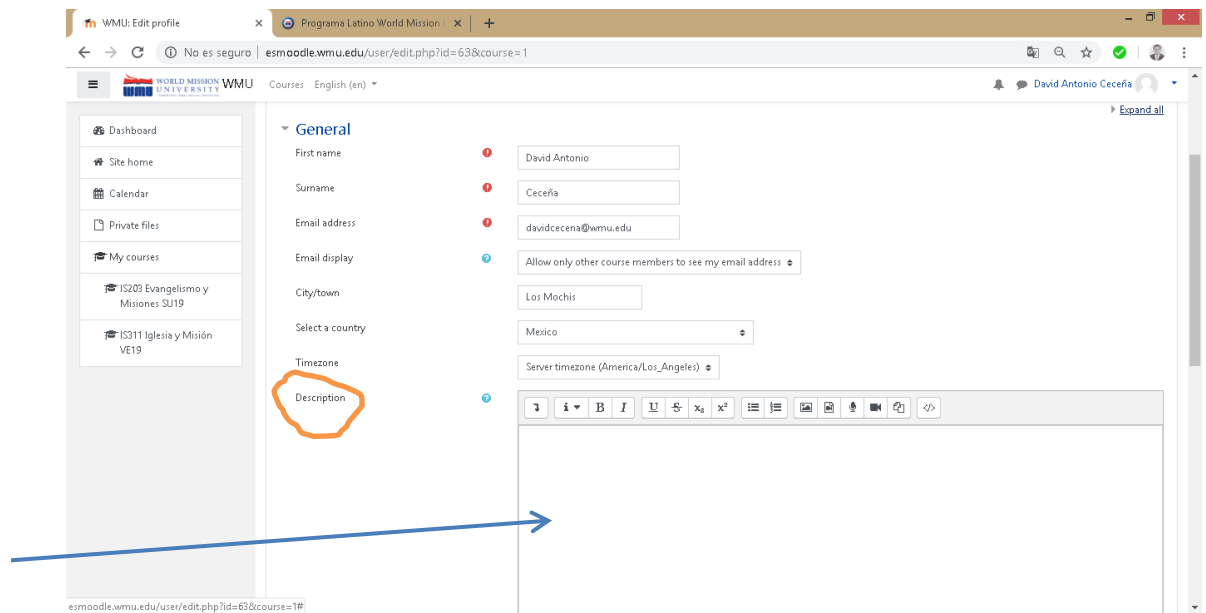
4. Dar click en ícono de perfil, con la finalidad de cambiar datos como adjuntar una fotografía

The screenshot shows a Moodle course page for 'IS203 Evangelismo y Misiones, Verano 2019'. On the left, a blue sidebar contains a 'Barra de seguimiento por unidades' (Unit tracking bar) with a list of units: 'Unidad 1: Evangelio y Evangelización', 'Unidad 2: ECAM (Primera Parte)', 'Unidad 3: ¿Qué es evangelio?', and 'Unidad 4: Conferencia "Iglesia Misional" Prof. Juan Lee'. The main content area displays the course title and a welcome message. In the top right corner, the user's profile 'David Antonio Ceceña Student' is visible, with a blue arrow pointing to it from a red box labeled '4'. Another blue arrow points from a red box labeled 'Nombre del curso' to the course title. A red box labeled 'Barra de seguimiento por unidades' points to the left sidebar.

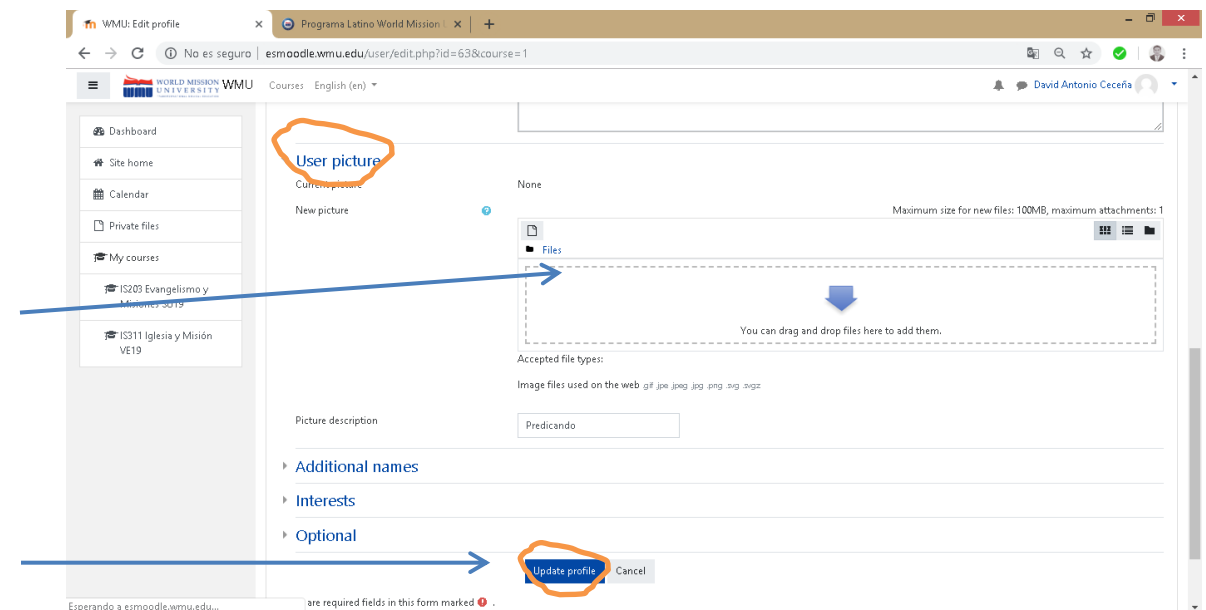
5. Después de haber dado click a "profile" (perfil). Dar click en el ícono "actions". Le dará la opción "Edit Profile" y dará click. Se abrirá una nueva ventana.

The screenshot shows a Moodle user profile page for 'David Antonio Ceceña'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Site home', 'Calendar', 'Private files', and 'My courses'. The main profile area shows 'User details' with fields for 'Email address' (davidceceña@wmu.edu), 'Country' (Mexico), and 'City/town' (Los Mochis). There is an 'Edit profile' link next to the user details. In the top right corner, a gear icon representing 'actions' is circled in orange, with a blue arrow pointing to it from a red box labeled '5'. The page also features sections for 'Miscellaneous' (Blog entries, Forum posts, Forum discussions, Learning plans) and 'Reports' (Browser sessions, Grades overview).

6. Después bajará con el cursor y tendrá la opción “description” para poner un poco de su vida y ministerio. Y más abajo tendrá la opción “User picture” donde usted podrá arrastrar su fotografía y al final dar click a “update profile”



Poner descripción de familia, vida y ministerio



Adjuntar o arrastrar su fotografía para su perfil

No olvide dar click en este botón, si no lo hace no se guardarán los cambios

ENTREGA DE TAREAS

7. La entrega de tareas se debe hacer en formato PDF, veamos un ejemplo.

7. Al abrir esta tarea, saldrá otra ventana. Dar click en "edit submission", luego arrastre su tarea y de click a "save changes"

The image displays three sequential screenshots of the Moodle LMS interface, illustrating the process of submitting a task. The screenshots are overlaid with a red box containing instructions and blue arrows pointing to the relevant UI elements.

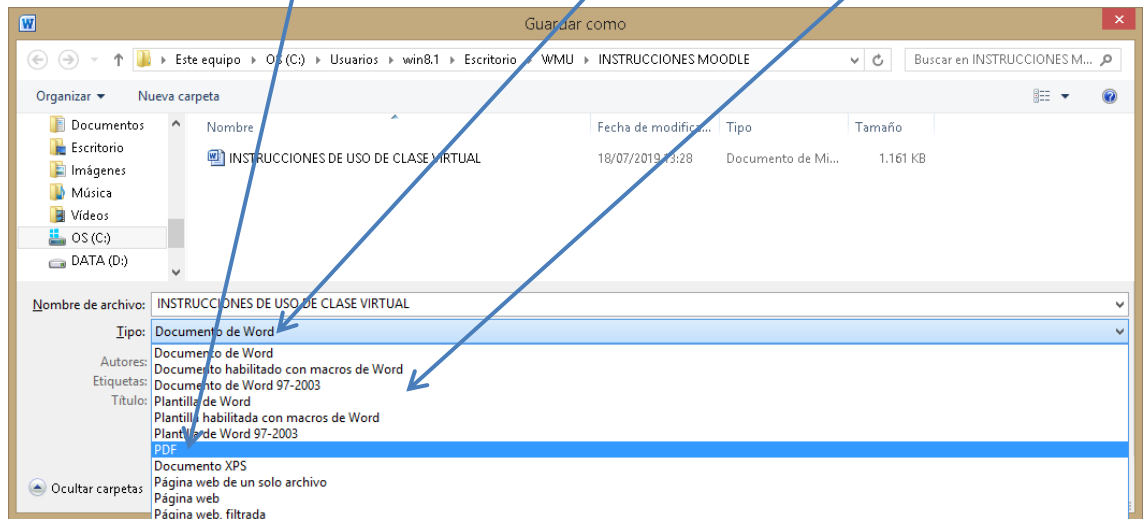
First Screenshot: Shows the course page for "IS203 Evangelismo y Misiones SU19". The left sidebar lists units, with "Unidad 5: ECAM: Evangelismo (Segunda Parte)" selected. The main content area shows "Unidad 4: Conferencia 'Iglesia Misional' Prof. Juan Lee" and "Unidad 5: ECAM: Evangelismo (Segunda Parte)". A task titled "Entrega de Tarea de ECAM (Escuela de Capacitación Ministerial)" is visible, with a value of 50% of the total course grade.

Second Screenshot: Shows the submission status page for the task. The submission status is "Submitted for grading". The "Edit submission" button is highlighted with a blue arrow.

Third Screenshot: Shows the "File submissions" area. The "Save changes" button is highlighted with a blue arrow. The interface includes a rich text editor for "Online text" and a file upload area with a "Save changes" button.

8. Cómo convertir un documento **Word** en **PDF**.

Después de haber terminado su trabajo en Word, hay que guardarlo. Primero lo guarda como normalmente lo hace en Word. Luego, hace el mismo proceso para guardar el documento pero en esta ocasión abre la **barra de abajo** y le dará **otras opciones**, selecciona **PDF** y en automático tendrá otro archivo con el mismo nombre pero en formato PDF.



9. Revisar **calificaciones**.

El estudiante tiene en la barra izquierda (frente a la computadora) el ícono **"grades"**, es necesario que se revise continuamente para ver si hay alguna modificación en sus calificaciones. Este apartado muestra las **calificaciones de todas las tareas** y se **suman automáticamente** conforme se van calificando.

