

MANUAL DE USUARIO

Subsecretaría de
Redes de Innovación
Agropecuaria



Ministerio de
Agricultura y Ganadería



EL NUEVO
ECUADOR

Manual de uso de la plataforma virtual

Índice

1.	Plataforma de capacitación	2
2.	Herramientas mínimas necesarias para los participantes	2
3.	Acceso a la plataforma	3
4.	Acceso al curso	7
5.	Estructura de la plataforma	7
6.	Estructuración de los cursos	9
7.	Estructura de las unidades de aprendizaje	10
8.	Desarrollo de un curso	12
9.	Canales de comunicación	16
10.	Acceso a la videoconferencia	19
11.	Chat on-line	21
12.	Protocolo de comportamiento	21

1. Plataforma de capacitación

La plataforma utilizada para la capacitación es conocida como Moodle: una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS. Puede visualizarse en computadoras de escritorio, portátiles, tablets, Ipads y teléfonos inteligentes.

La plataforma Moodle requiere de cuatro actores fundamentales: **Sistemas**, que brinda todo el soporte tecnológico; **Administrador**, que configura todas las necesidades educativas y técnicas; **Tutores**, que son el nexo entre los participantes y la institución, cumpliendo con el rol de facilitadores para el proceso de enseñanza y aprendizaje; y por último y no menos importantes, los **participantes**, que son el motivo de esta plataforma, y requieren de un acompañamiento durante su estadía como estudiantes.

2. Herramientas mínimas necesarias para los participantes

El siguiente listado corresponde a las herramientas que todo participante debe poseer para participar en la plataforma de capacitación:

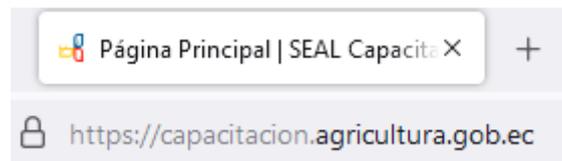
- Computadora con acceso a internet,
- Navegador web,
- Flash Player instalado y actualizado¹,
- Java instalado y actualizado²,
- Credenciales de acceso,
- Microsoft Office, o la version *gratuita*,
- Acceso liberado a Youtube, Google Drive, Calameo, Wiziq,
- Micrófono y parlantes o auriculares.

^{1 y 2} Estas herramientas pueden descargarse directamente desde el sitio capacitacion.agricultura.gob.ec, en el menú lateral izquierdo, dentro del botón Herramientas.

3. Acceso a la plataforma

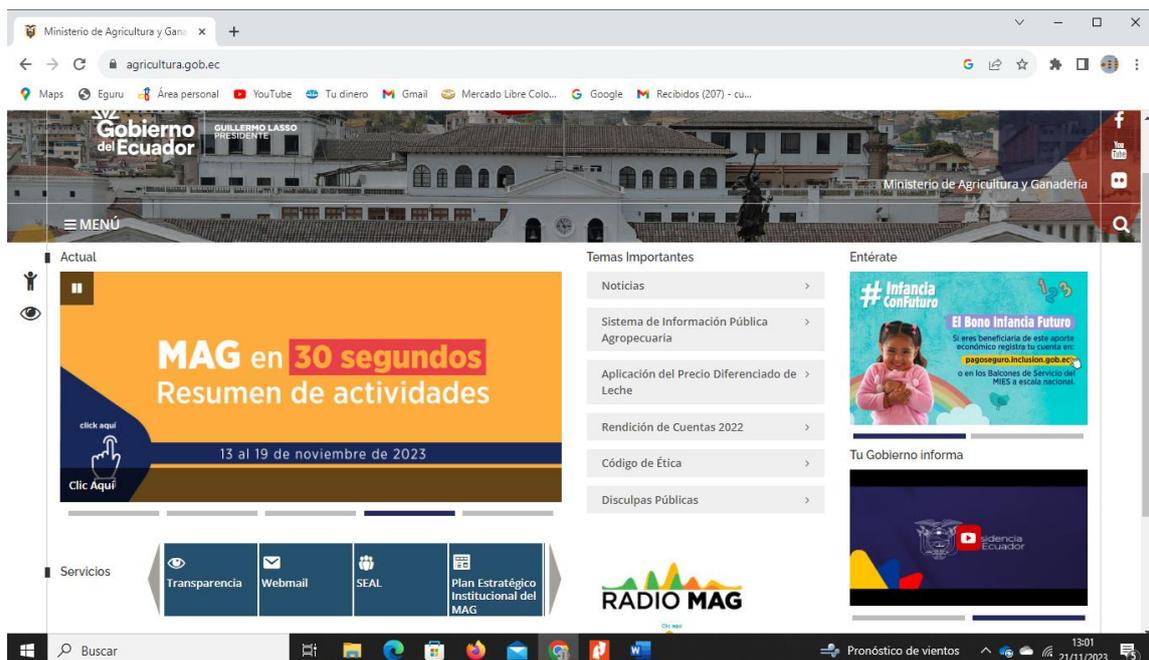
Para acceder a los cursos virtuales del MAG, escriba la siguiente dirección en cualquier navegador web con acceso a internet:

capacitacion.agricultura.gob.ec.



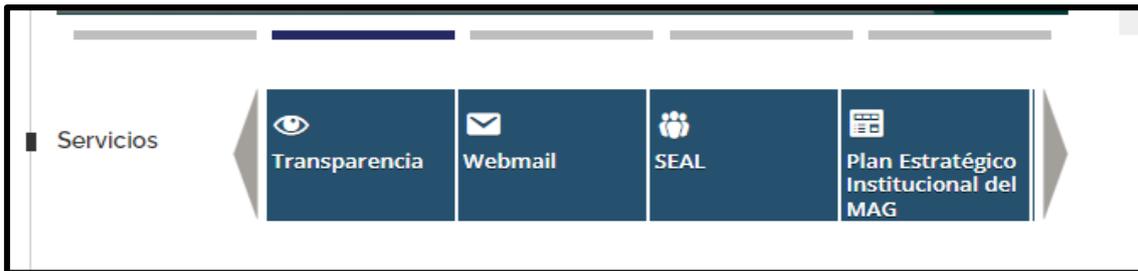
O escriba la siguiente ruta:

www.agricultura.gob.ec

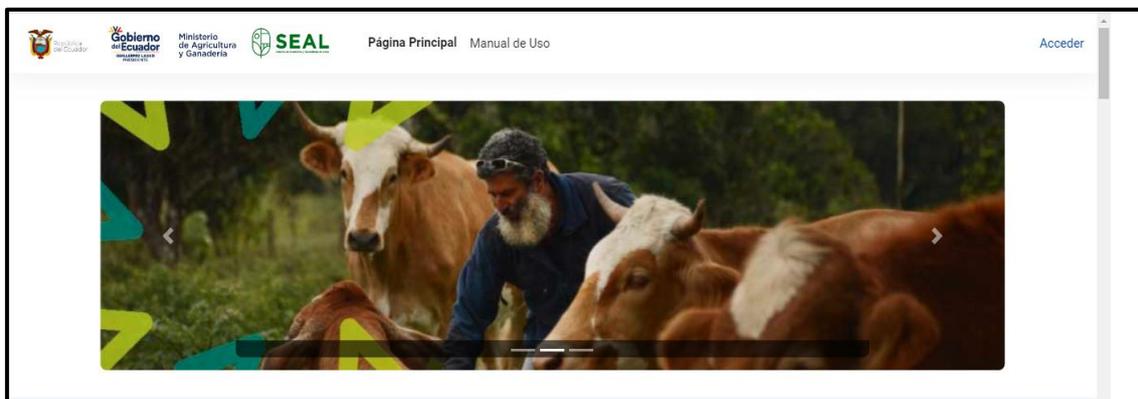


En la parte inferior izquierda de la página principal le aparecerá en la sección servicios el link **SEAL**.

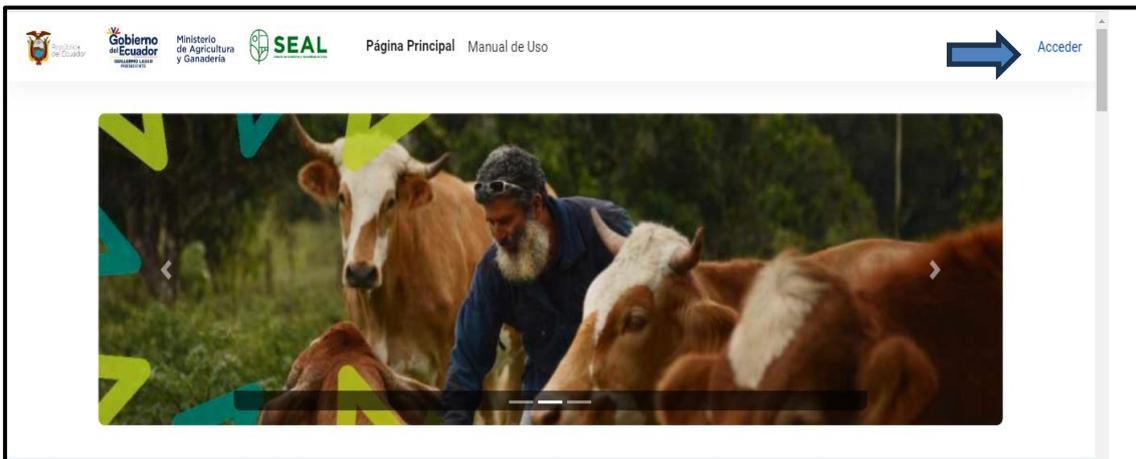
Presione sobre este enlace para ingresar a la plataforma virtual.



Una vez ingresado aparecerá la siguiente pantalla:



Para el acceso a los cursos como participante, debe estar inscrito/a previamente; presione el botón **Acceder**, ubicado en el menú superior derecho del rotador de fotos.



En la siguiente pantalla, en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**, complete con la información entregada por Administrador SEAL vía correo electrónico y/o mensaje de texto SMS. Luego presione el botón **ACCEDER**.



The screenshot shows the login form on the SEAL website. At the top, there are logos for the Republic of Ecuador, the Government of Ecuador, the Ministry of Agriculture and Livestock, and SEAL. Below the logos are two input fields: the first contains the text 'admin' and is labeled 'Nombre de usuario'; the second is empty and labeled 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Acceder'. Underneath the button are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿No tiene cuenta? Crear nueva cuenta'.

Si usted no pudo ingresar, comuníquese al correo **eseal@mag.gob.ec**.

Por cuestiones de seguridad, la primera vez que ingrese al sistema, éste le solicitará cambiar su contraseña.

Para continuar, deberá cambiar su contraseña.

Cambiar contraseña

Nombre de usuario
1722 [REDACTED]

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es)

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

Nueva contraseña (de nuevo)*

[Guardar cambios](#)

En este formulario hay campos obligatorios*.

Presione el botón **Guardar cambios**, y en la siguiente pantalla presione el botón **Continuar**.

Este procedimiento se realizará solo cuando ingrese **por primera vez**.

MI PERFIL > CAMBIAR CONTRASEÑA

La contraseña ha cambiado

[Continuar](#)

Automáticamente verá su perfil, el mismo que podrá ser modificado utilizando el menú lateral izquierdo (Editar perfil, Cambiar contraseña y Mensajería). Su perfil será visualizado por los participantes y tutores del curso.

Administrador Usuario

[Editar perfil](#)

Detalles de usuario [Editar perfil](#)

Dirección de correo
ochiriboga@mag.gob.ec (Visible para todos)

País
Ecuador

Zona horaria
America/Guayaquil

Informes

- Registros de hoy
- Todas las entradas
- Informe preliminar
- Informe completo
- Sesiones del navegador
- Resumen de Calificaciones
- Calificaciones

En **Editar perfil**, podrá modificar sus datos personales, sus preferencias, su imagen de usuario (fotografía), intereses, etc.

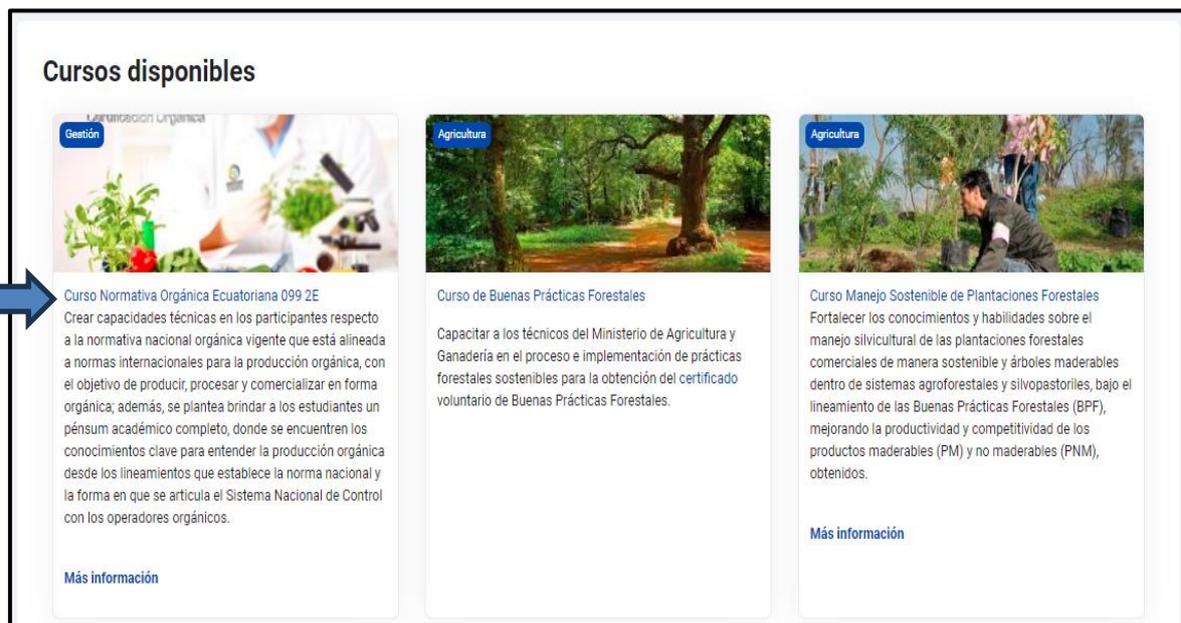
En **Cambiar contraseña**, podrá nuevamente modificar su contraseña de acceso.

En **Mensajería**, podrá configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes.

Al terminar de modificar su perfil, presione el botón **Inicio** en el menú superior, donde visualizará el curso al cual Usted está inscrito.

4. Acceso al curso

Para ingresar, presione el título del curso.



Cursos disponibles

Gestión

Curso Normativa Orgánica Ecuatoriana 099 2E
Crear capacidades técnicas en los participantes respecto a la normativa nacional orgánica vigente que está alineada a normas internacionales para la producción orgánica, con el objetivo de producir, procesar y comercializar en forma orgánica; además, se plantea brindar a los estudiantes un pñsum académico completo, donde se encuentren los conocimientos clave para entender la producción orgánica desde los lineamientos que establece la norma nacional y la forma en que se articula el Sistema Nacional de Control con los operadores orgánicos.

[Más información](#)

Agricultura

Curso de Buenas Prácticas Forestales
Capacitar a los técnicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el proceso e implementación de prácticas forestales sostenibles para la obtención del certificado voluntario de Buenas Prácticas Forestales.

Agricultura

Curso Manejo Sostenible de Plantaciones Forestales
Fortalecer los conocimientos y habilidades sobre el manejo silvicultural de las plantaciones forestales comerciales de manera sostenible y árboles maderables dentro de sistemas agroforestales y silvopastoriles, bajo el lineamiento de las Buenas Prácticas Forestales (BPF), mejorando la productividad y competitividad de los productos maderables (PM) y no maderables (PNM), obtenidos.

[Más información](#)

5. Estructura de la plataforma

A continuación se detalla cómo está estructurada la plataforma:

1) **Cabecera:** Incluye logos, menú superior y barra de navegación.

2) **Columna izquierda:** Reúne los bloques de:

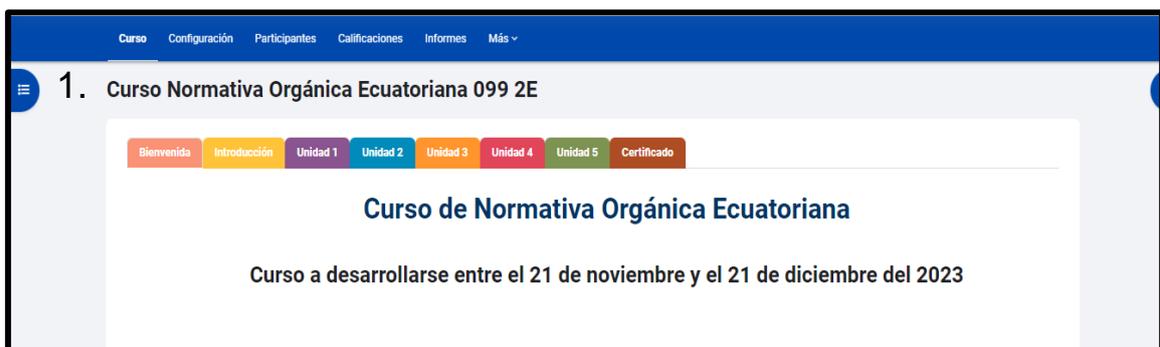
a. Administración (permite visualizar las calificaciones y actualizar toda la información personal),

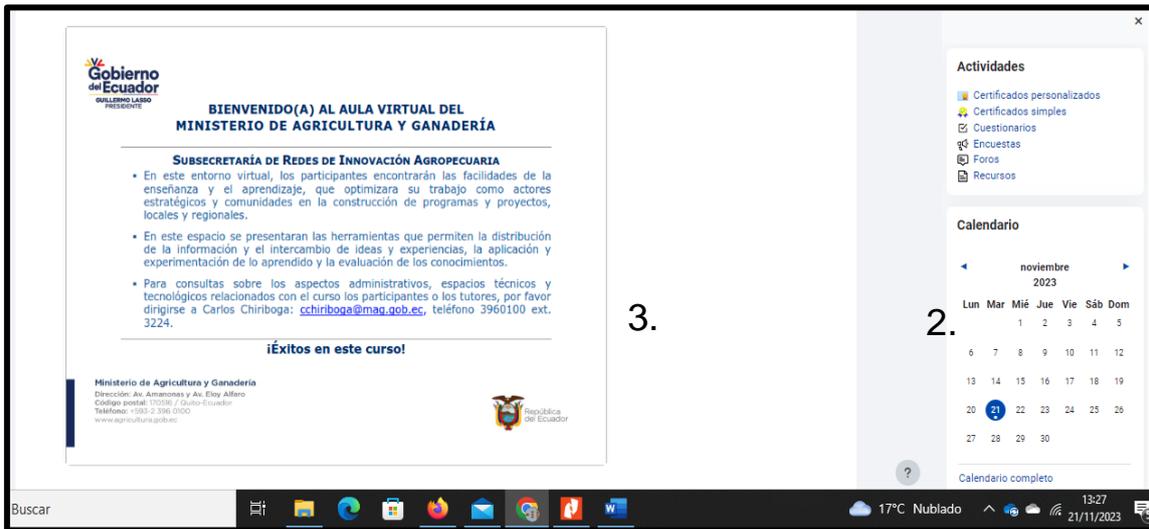
- b. Biblioteca,
- c. Control de lecturas (indica las lecturas del curso, en color azul lo no descargado, en amarillo lo descargado, y el rojo indica que está fuera de tiempo),
- d. Control de actividades o tareas (amarillo las tareas realizadas, azul las no realizadas, y el rojo indica que está fuera de tiempo),
- e. Control de participación en foros (indica en amarillo si ha participado, en azul si no ha participado, y el rojo indica que está fuera de tiempo),
- f. Calendario (muestra las fechas de las actividades en cada curso), y
- g. Usuarios en línea (permite visualizar los participantes y tutores conectados al mismo tiempo).

3) Columna central: Presentación, y desarrollo del curso por unidad, más el compilado de los documentos y el certificado provisional.

4) Pie de página: Logos e información institucional.

Lo detallado se refleja en la imagen siguiente:





3.



4.

6. Estructuración de los cursos

Los cursos están estructurados de la siguiente manera:

- **Introducción:** Fechas en las que se desarrollará la Unidad, Presentación del curso, acceso a la sala de videoconferencia (pizarra digital), y foro Cafetería (espacio abierto de comunicación).
- **Unidades:** Se desarrollarán en una o dos semanas; cada unidad incluye, fecha en la que se desarrollará, tema, objetivo, material didáctico, material de apoyo, actividades, en algunos casos la técnica externa, y comunicación para esa unidad. Las unidades se mantendrán cerradas y su habilitación será acorde al avance del cronograma.

- **Trabajo, tarea y/o proyecto final:** Es la última actividad que se debe desarrollar al terminar el curso.
- **Documentos:** Es un recopilatorio de todos los archivos utilizados en el curso, mismos que se irán activando a medida que se avance en cada unidad.
- **Certificado:** El participante podrá imprimir su certificado una vez terminado y aprobado el curso el mismo que cuenta con código QR para revisar la autenticidad .

 Instrucciones	 Introducción	 Progreso % 0 Unidad 1:	 Progreso % 0 Unidad 2:
 Progreso % 0 Unidad 3:	 Progreso % 0 Unidad 4	 Progreso % 0 Unidad 5	 Progreso % 0 Unidad 6
 Progreso % 0 Módulo 2	 Progreso % 0 Unidad 2.1	 Progreso % 0 Módulo 3	 Progreso % 0 Certificado

7. Estructura de las unidades de aprendizaje

Las unidades se dividen en cuatro ejes:

1. El periodo en el cual se desarrollará cada unidad (fecha de inicio y fecha de fin), el tema de la unidad, y el objetivo específico, que corresponden al eje información.
2. El material didáctico y de apoyo responden al eje formativo.
3. Las actividades y técnicas externas al eje de evaluación.
4. Dudas e inquietudes, al eje de comunicación.

Material didáctico y de apoyo

Los recursos disponibles para el estudio se dividen en Material didáctico (las evaluaciones se basan en este material) y Material de apoyo (recursos con contenido de refuerzo y de ampliación formativa articulada a la unidad de aprendizaje y a los objetivos específicos), ambos se presentan en diversos formatos dependiendo del curso: archivos PowerPoint, archivos PDF, archivos formato tipo revista, archivos Word, archivos Excel, videos y enlaces externos. Los archivos están disponibles para su descarga.

Actividades

Las actividades se presentan con el objetivo de evaluar el aprendizaje obtenido en el autoaprendizaje e interaprendizaje de los recursos expuestos.

Cuestionarios

Son preguntas cuyas respuestas pueden ser de selección múltiple, verdadero o falso, o correcto e incorrecto. Su calificación es automática. Tendrá dos opciones para realizarlo y su calificación a tomar en cuenta será la más alta. Se debe considerar que si por alguna razón Usted sale de la página cuando haya empezado el cuestionario, este quedará registrado como primer intento.

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
- Ajustes de mi perfil

Cuestionario sobre la unidad

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

[Intente resolver el cuestionario ahora](#)

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
- Ajustes de mi perfil

Cuestionario verdadero y falso

Por favor, leer la afirmación y elija si es Verdadera o Falsa.

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Puntos / 10,00	Calificación / 4,00	Revisión
1	Finalizado Enviado: Jueves, 9 de abril de 2015, 13:40	5,00	2,00	Revisión

Calificación más alta: 2,00 / 4,00.

[Reintentar el cuestionario](#)

8. Desarrollo de un curso

Al iniciar cada unidad, se recomienda primero la lectura del objetivo para centrar el aprendizaje, luego revisar todos los materiales didácticos y de apoyo, para comenzar a desarrollar las tareas. No dude en consultar con su tutor/a cualquier novedad que se presente.

Al finalizar el curso, existen tareas, trabajos o proyecto final.

La unidad Documentos reúne todos los archivos disponibles a lo largo del curso. Para la aprobación del curso, se debe alcanzar un mínimo de 70% sobre 100%, valores obtenidos por la suma de las calificaciones manuales y automáticas de las actividades desarrolladas.

En el menú Administración encontrará el detalle de cada una de sus calificaciones a lo largo del curso (no podrá visualizar las notas de los demás participantes). Si requiere una copia de sus notas, solicítela a su tutor.

ADMINISTRACIÓN

Usuario ▼

Usuario - Docente De Prueba

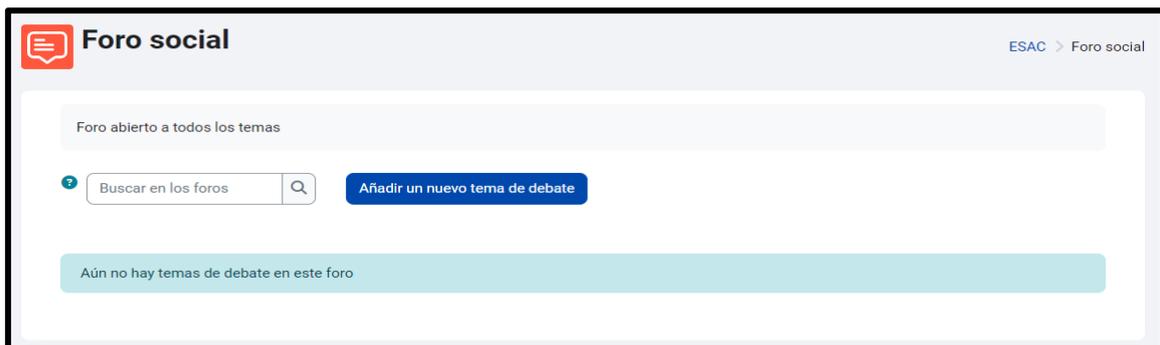
Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Enfoques de cadena en el sector agropecuario 2						
Identificación de actores	20,00 %	18,50	0-20	92,50 %		18,50 %
Diferencias entre Cluster y SIAL	10,00 %	8,70	0-10	87,00 %		8,70 %
Mapa conceptual	10,00 %	10,00	0-10	100,00 %		10,00 %
Analice el estudio de caso: "Dos Pinos"	10,00 %	9,00	0-10	90,00 %		9,00 %
Analice el estudio de caso: "Tropical Foods"	10,00 %	9,50	0-10	95,00 %		9,50 %
Analice el estudio de caso: "El Cluster textil de Atuntaqui"	10,00 %	8,30	0-10	83,00 %		8,30 %
Análisis de estudio de caso	10,00 %	9,30	0-10	93,00 %		9,30 %
Invitación a foro	5,00 %	5,00	0-5	100,00 %		5,00 %
Invitación a foro	5,00 %	4,00	0-5	80,00 %		4,00 %
Invitación a foro	5,00 %	4,00	0-5	80,00 %		4,00 %
Invitación a foro	5,00 %	5,00	0-5	100,00 %		5,00 %
Σ Total del curso	-	91,30	0-100	91,30 %		-

Para los participantes que aprueben el curso, al finalizarlo se habilitará la unidad llamada Certificado, donde podrá imprimir su certificado provisional de aprobación. Personal del MAG-SEAL se contactará con Usted para la entrega de su certificado legalizado.

Si desea salir de la plataforma, en la parte inferior de la página presione la leyenda Cerrar sesión. En este mismo espacio, si Usted está dentro de la plataforma, aparecerá su nombre y su apellido.

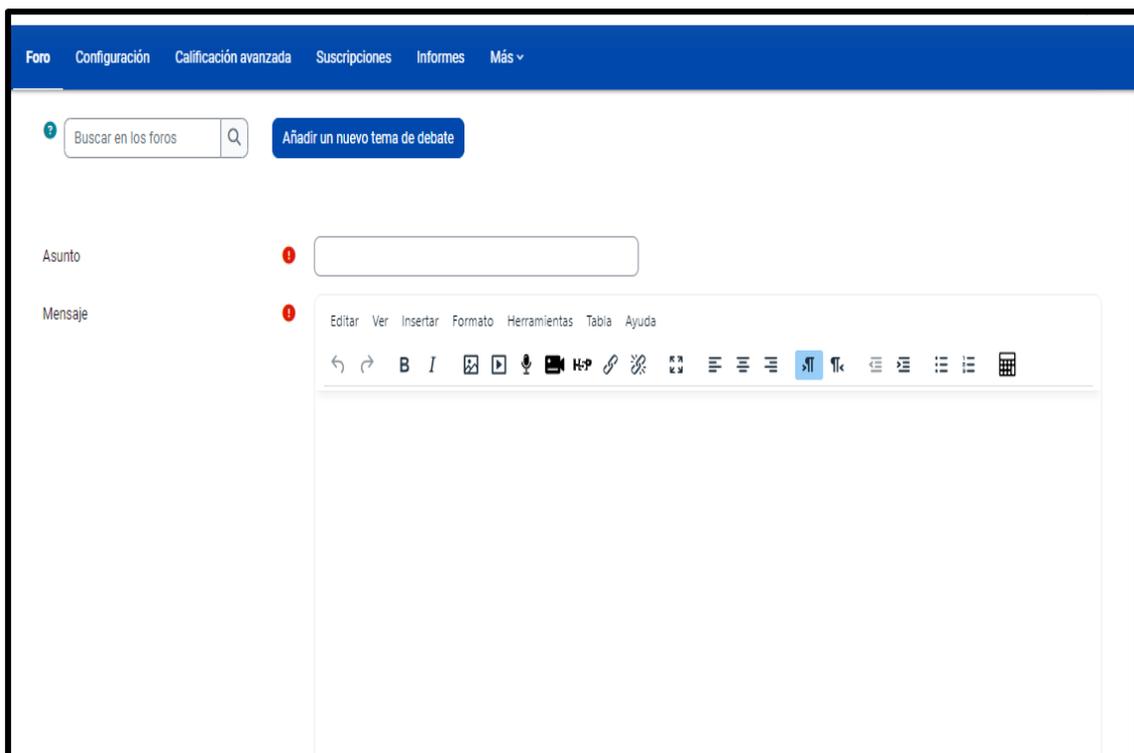


Foros: Puede ser de debate sencillo, preguntas y respuestas o de uso general. Posee un mecanismo de conversación escrita entre tutores y demás participantes, basado en la instrucción de la actividad. Podrá o no tener calificación.



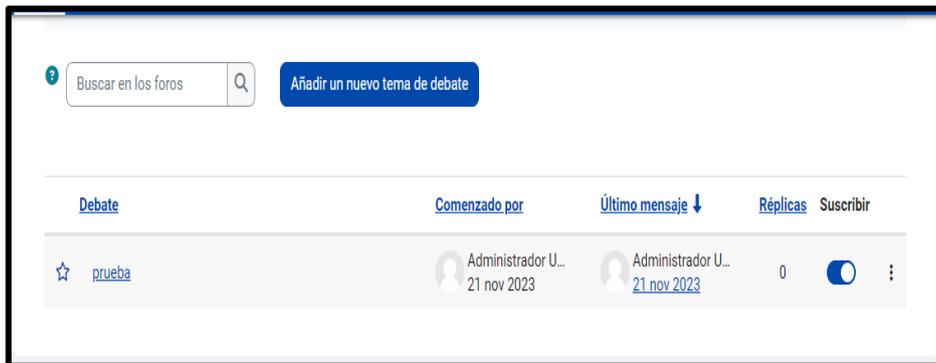


The screenshot shows a forum invitation interface. On the left is a sidebar with the heading "ADMINISTRACIÓN" and a list of options: "Administración del foro" (with sub-options "Suscripción forzosa" and "No rastrear mensajes no leídos"), "Administración del curso", and "Ajustes de mi perfil". The main content area is titled "Invitación a foro" and includes a dropdown menu for "Mostrar respuestas anidadas". Below this is a post header for "INVITACIÓN A FORO" by user "anonfrstname1" on "Jueves, 26 de febrero de 2015, 12:52". The post text reads "Participa de este foro cerrado sobre el cuestionario de la unidad." A red circle highlights a "Responder" button in the bottom right corner of the post area.



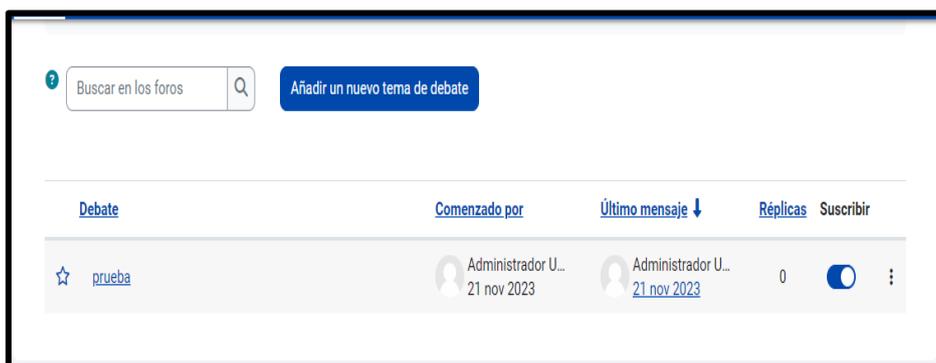
The screenshot shows a forum post creation interface. At the top is a navigation bar with links: "Foro", "Configuración", "Calificación avanzada", "Suscripciones", "Informes", and "Más". Below the navigation bar is a search box labeled "Buscar en los foros" and a button "Añadir un nuevo tema de debate". The main form has two sections: "Asunto" with an empty text input field, and "Mensaje" with a rich text editor. The rich text editor includes a toolbar with options: "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Herramientas", "Tabla", and "Ayuda". The toolbar contains icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, ordered list, table, and a grid icon.

El foro de debate sencillo es más útil para una discusión corta/limitada de tiempo de un solo tema o materia. Esta clase de foro es muy productiva si se está interesado en mantener a los participantes enfocados en un asunto en particular



El foro Preguntas y respuestas (P&R), se usa cuando:

Se tiene una pregunta en particular que desea que sea contestada. En un foro P & R, los tutores lanzan la pregunta y los participantes contestan con posibles respuestas. Por defecto, un foro P & R requiere que un participante conteste una vez antes de ver las respuestas de los otros participantes. Después de la respuesta inicial, los participantes pueden ver y contestar a las respuestas de los demás. Esta característica permite una igualdad de oportunidades para la respuesta inicial entre todos los participantes, fomentando el pensamiento original e independiente.



Foro para uso general probablemente el más útil para grandes discusiones si su intención es monitorear foros sociales que los participantes pueden guiar. Esto no significa que pueda hacer un nuevo post de cada tema, para asegurarse que la discusión no se salga 'fuera de control', puede necesitar estar preparado para gastar una cantidad importante de tiempo para encontrar temas comunes a través de varias discusiones.

Entrega de tareas: A través de la instrucción correspondiente, permite cargar los trabajos individuales editados y enviarlos para que el/la tutor/a los califique.

En el mismo se detalla la fecha máxima de entrega, el tamaño máximo de los archivos de subida es de 10Mb, y se registra el día en que la tarea fue enviada para su calificación.



ADMINISTRACIÓN

Defina los siguientes conceptos

Basado en la lectura del material didáctico, defina los siguientes conceptos:

- Oferta
- Subsidio
- Economía de Mercado
- Mix de marketing
- Especulación

Puede utilizar cualquier editor de texto para realizar el trabajo.

Una vez realizado el trabajo, presione el botón "Agregar entrega" para cargar y enviar su tarea.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	martes, 10 de febrero de 2015, 17:04
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

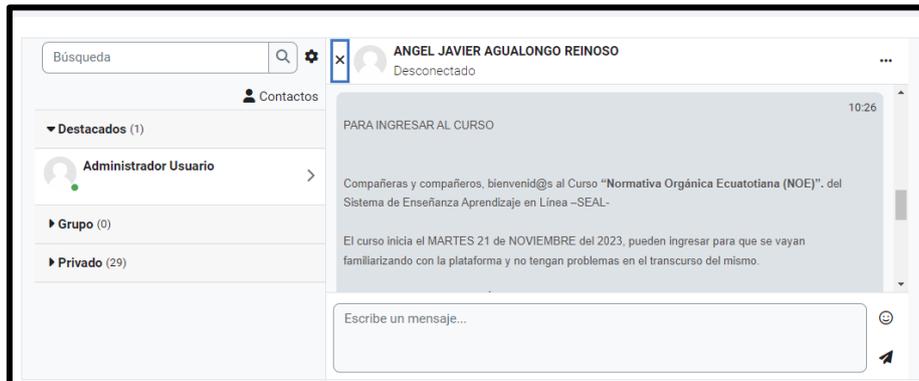
[Agregar entrega](#)

[Realizar cambios en la entrega](#)

9. Canales de comunicación

Para la comunicación con los participantes, el/la tutor/a cuenta con varias herramientas virtuales:

- **Mensajería interna y externa:** Permite enviar mensajes internos y también con copia al correo del participante. Para esto presione la palabra **Mensaje**, del bloque lateral izquierdo llamado **Mensajes**, para acceder a la consola de envío de mensajes. Este bloque también informará si Usted tiene mensajes pendientes para revisar.



Si existen mensajes recibidos, presione el panel de mensajes donde visualizará los cursos a los cuales Usted es tutor/a.



Al seleccionar el curso, se desplegará el listado de usuarios.

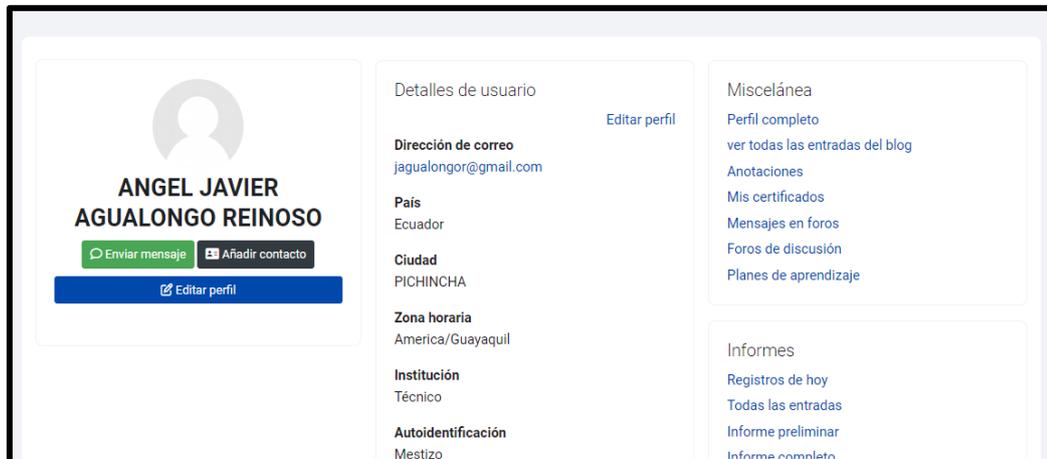
Panel de mensajes:
ECSA2

Página: 1 2 (Siguiente)

Participantes

-  Administrador ESEAL
-  Carlos Chiriboga
-  Norma Rodas
-  Yadira Ortega
-  Guido Espinoza
-  Adriana Arboleda Henao
-  Susana Enriquez
-  Juanita Rivadeneira
-  Adrián Aguiñaga

Seleccione el usuario al cual desea enviarle un mensaje. Una vez seleccionado, en la casilla Mensaje, escriba el texto correspondiente y presione el botón **Enviar mensaje**.



ANGEL JAVIER
AGUALONGO REINOSO

Enviar mensaje Añadir contacto

Editar perfil

Detalles de usuario [Editar perfil](#)

Dirección de correo
jagualongor@gmail.com

Pais
Ecuador

Ciudad
PICHINCHA

Zona horaria
America/Guayaquil

Institución
Técnico

Autoidentificación
Mestizo

Miscelánea

- Perfil completo
- ver todas las entradas del blog
- Anotaciones
- Mis certificados
- Mensajes en foros
- Foros de discusión
- Planes de aprendizaje

Informes

- Registros de hoy
- Todas las entradas
- Informe preliminar
- Informe completo

- **Cafetería:** Foro para la conversación de diversos temas, en cualquier momento del curso. Su ingreso se encuentra en la unidad Introducción.

Cafetería

En este espacio virtual, mediante un foro, podrás conversar con el tutor y los demás participantes acerca de tus intereses, expectativas o cualquier otro tema que desees compartir.

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

TEMA	COMENZADO POR	RÉPLICAS	ÚLTIMO MENSAJE
saludo	 Yadira Ortega	0	Yadira Ortega mié, 4 de mar de 2015, 10:43

- **Dudas e inquietudes:** Foro dedicado para el envío de consultas relacionadas con el tema de cada unidad. Se encuentra al final de cada unidad, en la sección Comunicación.

Dudas e inquietudes

En este foro puedes compartir con el/la tutor/a y demás participantes acerca de sus dudas e inquietudes acerca de esta unidad.

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

TEMA	COMENZADO POR	RÉPLICAS	ÚLTIMO MENSAJE
Consultas	 Adriana Arboleda Henao	0	Adriana Arboleda Henao mar, 10 de mar de 2015, 18:30

- **Videoconferencia:** Aula virtual que permite brindar una clase en tiempo real, presentar documentos y solventar dudas. Las clases son grabadas para los participantes que no han podido participar. El acceso para el/la tutor/a es mediante la página web www.wiziq.com, TEAMS, Webex y las credenciales de acceso serán entregadas por el administrador.

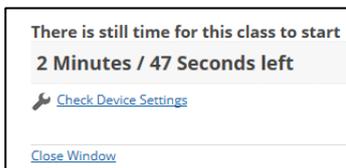
10. Acceso a la videoconferencia

Es una herramienta que permite compartir información, impartir una charla o dictar un curso en tiempo real con la misma calidad que en el aula de clase. Se requiere de internet para poder realizarla.

Para acceder a la videoconferencia se debe realizar los siguientes pasos:

Nota: Existen partes que son propias de la plataforma que por defecto de la misma están en inglés.

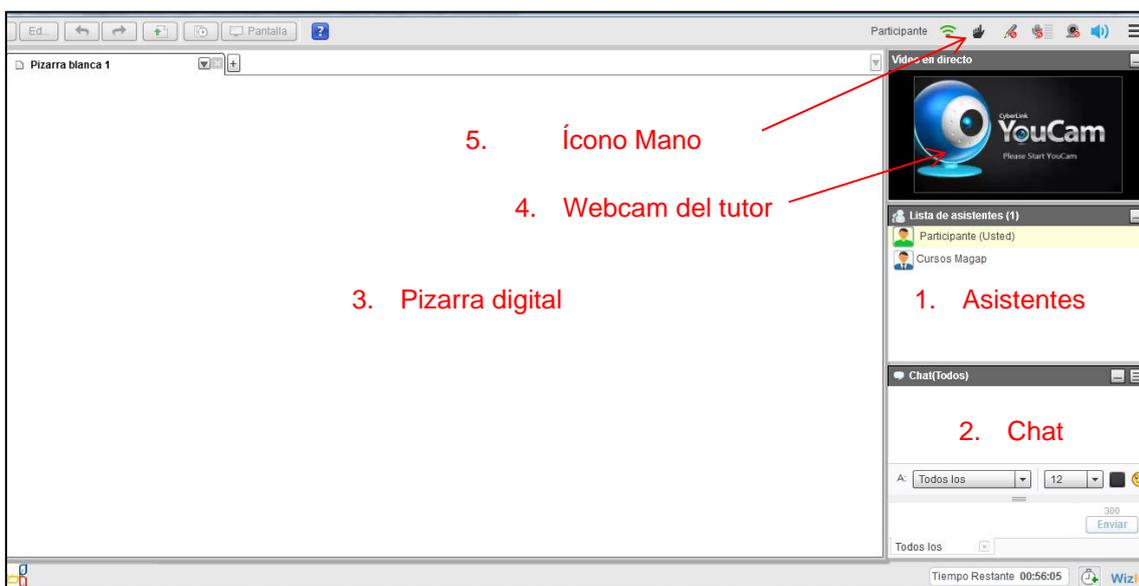
- a. En la Unidad Introducción del curso, presione el link 
- b. La siguiente pantalla indicará el tiempo de espera para ingresar a la sala.



- c. Si Usted ingresa luego de la hora de inicio, o se cumple el tiempo de espera, en la próxima pantalla ingrese su nombre y apellido y *Launch Class*.



Una vez ingresado visualizará la pizarra digital.



1. En la sección Lista de asistentes, los participantes estarán identificados de color verde y el tutor de color azul. Esta sección reúne todos los participantes de la videoconferencia.
2. Sesión de chat donde puede escribir y será respondido por el/la Tutor/a u otro participante. El mensaje puede ser general o personal.
3. En la pizarra digital Usted visualizará los contenidos que el/la Tutor/a preparó para la clase.
4. Espacio donde podrá visualizar al Tutor en tiempo real.
5. Presione el ícono Mano, para poder participar o intervenir en la videoconferencia. Equivale a levantar la mano en un aula presencial.



Los Tutores también le podrán dar permisos para hablar en toda la clase o ser visto mediante su webcam. La dinámica de cada videoconferencia y el uso de sus herramientas interactivas serán establecidos por cada Tutor/a. En el caso de no haber participado de la clase, solicite una copia a su Tutor/a

11. Chat on-line

Una conversación online en tiempo real que se establece entre dos o más personas. Básicamente se produce a través de textos escritos.

12. Protocolo de comportamiento

El protocolo de comportamiento es un compilado de normas y recomendaciones que se aplica dentro del entorno educativo virtual y sus diferentes áreas, durante todo el desarrollo del curso.

Normas generales

- Utilice la letra fuente Arial con tamaño 10 color negro.
- Respete las opiniones de sus compañeros.

- Lea con detenimiento y sigue las instrucciones que el tutor/a le facilitará al inicio del curso.
- No utilice solo mayúsculas en los textos, esto significa que Usted está gritando.
- Para el envío de materiales digitales, tenga en cuenta que el ancho de banda no es igual para todos.
- Sus dudas o consultas pueden ser semejantes que las de otros participantes. Sea concreto tanto en sus preguntas como en sus respuestas.
- No espere hasta último momento para revisar el contenido de la unidad.
- Evite todo comentario o interacción con temas que no están relacionados al curso, existen áreas específicas dentro de la plataforma donde se podrá debatir sobre temas ajenos a la capacitación.
- Ante cualquier inquietud, no dude en consultar con su tutor/a, utilizando los foros respectivos en cada unidad, o el foro Cafetería.

Participación en los foros y videoconferencias

- Intente ingresar al menos diez minutos antes de la hora pautada para revisar su conexión, sonido y video.
- Al ingresar escriba un saludo general y respetuoso a todos los presentes.
- Sea breve, utilice un lenguaje claro y sencillo.
- Evite los íconos, ya que perturban el ambiente formativo virtual.
- No abuse de los emoticones o "caritas felices", máximo 1 por mensaje.
- Revise con antelación toda la información relacionada para el desarrollo del encuentro y su participación.
- Con sus mensajes intente aportar nuevos conocimientos o abrir nuevos temas de discusión.
- Sea paciente, puede haber participantes que digiten más lentos que usted.
- Al culminar un encuentro, despídase de sus compañer@s

Entrega de tareas

- Sea puntual, recuerde que la mayoría de sus tareas pueden ser vistas por todos los participantes y servir como referencia formativa.
- Respete el formato de entrega, esto facilitará su calificación en las evaluaciones y trabajo final.

Recomendaciones

- Dedique por lo menos una hora diaria para su curso.
- Considere hacer una copia de todo lo realizado en su entorno formativo, ya que luego de terminar y aprobar el curso taller, ya no tendrá acceso al mismo.
- Revise su ortografía y evite utilizar modismos.
- Comparta su conocimiento, eso beneficiará a todo el grupo y usted también aprenderá de todos.
- Aproveche el conocimiento de su tutor/a y de los demás participantes, proponga actividades y participe activamente de todos los espacios disponibles.

Aplique los conocimientos de cada curso a su actividad cotidiana para el desarrollo de sus habilidades y la creación de hábitos