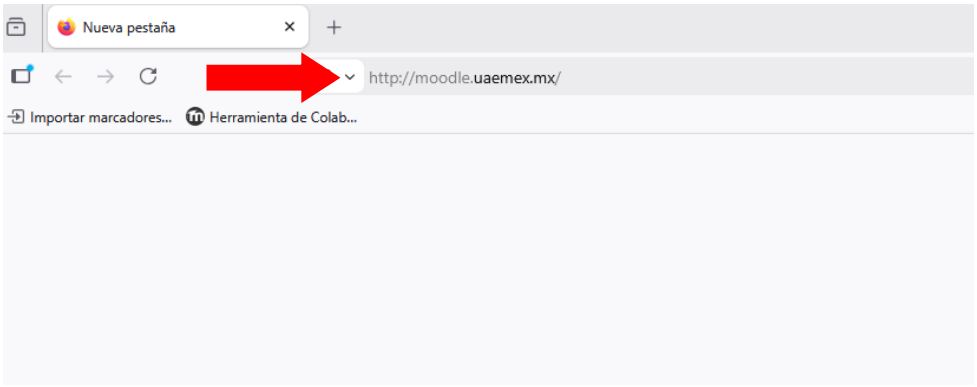
Universidad Autónoma del Estado de México

ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA MOODLE

1 Elige el navegador de tu preferencia; sin embargo, **te sugerimos el uso de Mozilla Firefox, pues resulta más eficiente y presenta menos limitaciones para la visualización y descargas.**

Si no lo tienes en tu equipo, busca "Mozilla Firefox" en tu navegador actual, ingresa al sitio oficial y sigue los pasos para su instalación. Si requieres ayuda, contacta a tu RTIC.

2 Una vez en el navegador, ingresa la dirección **http://moodle.uaemex.mx/** para ingresar a la plataforma y asociar tu cuenta de correo institucional.

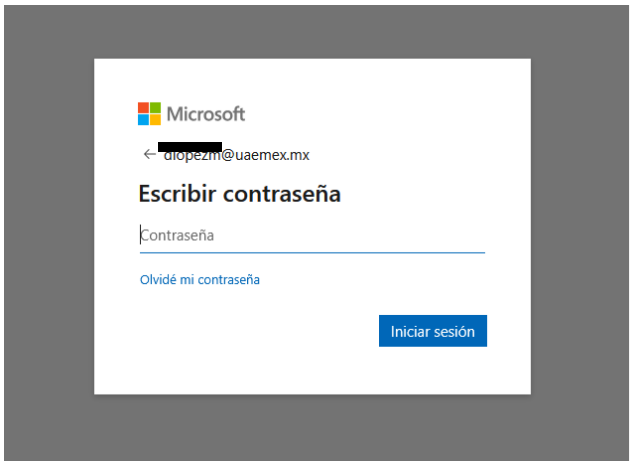


3 Al ingresar a la plataforma dirígete al bloque ubicado en la esquina superior derecha y selecciona "**Acceder con Office 365"**.



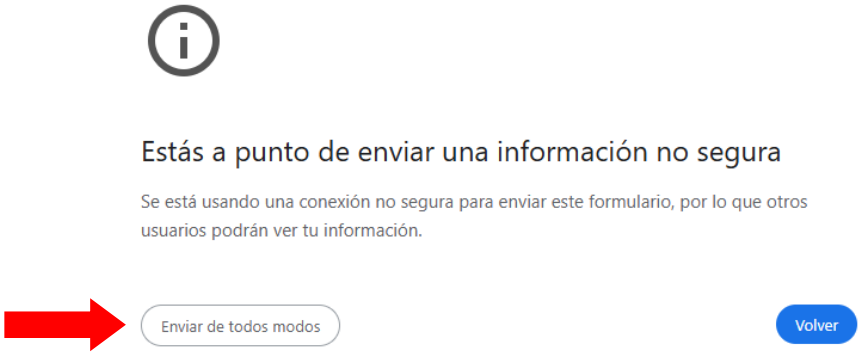
4 Una vez que seleccionaste la opción "**Acceder con Office 365"**, serás direccionado a una página en la que te pedirá:

- El usuario, que corresponde a tu **correo institucional**
- La contraseña**, que es la misma** de tu correo institucional.



IMPORTANTE: Si tienes problemas de acceso con tu cuenta institucional, acércate a la persona responsable de tecnologías de la información y comunicaciones (RTIC) en tu espacio de trabajo; quién realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección de Tecnologías (DTIC).

5 Al completar el inicio de sesión y los protocolos de seguridad de la cuenta, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



IMPORTANTE: Haz clic una sola vez en el botón **"Enviar de todos modos"** y espera a que la plataforma cargue. Evita presionar el botón repetidamente, ya que esto puede generar un error de acceso al saturar la solicitud.

6 Como resultado del proceso anterior, la plataforma mostrará tu nombre en la esquina superior derecha.



Hasta aquí has concluido la asociación de tu correo electrónico con la plataforma Moodle.

Una vez que realizaste tu registro en el formulario, recibirás una notificación vía correo electrónico con el grupo al que fuiste asignado, podrás ingresar a la comunidad DODA a partir de la fecha de apertura del diplomado.

7 Del lado izquierdo observarás el título “Categorías”:

a. Selecciona: “Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo”,

b. Selecciona el nombre del Diplomado al que te inscribiste y,

c. Da clic en el grupo en que se te asigno.



8 Al ingresar al grupo asignado, encontrarás:

Nombre del diplomado

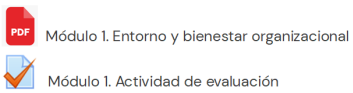


Módulos que lo integran y las fechas clave



NOTA: Una vez abierta la actividad de evaluación, tendrá un tiempo de 2 horas para resolverlo y un sólo intento.

Informes:
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
Departamento de Mejora Continua
Teléfono: 72 22 26 11 61 extensiones 2519 y 2511 de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas
Correo electrónico: diplomadosdoda@uaemex.mx



El material del módulo descargable y el enlace para la actividad de evaluación