

Pasos para crear una asignación en Moodle

PASO 1:	Abra la aplicación de Word.
PASO 2:	Escriba la descripción de su asignación. Por ejemplo: "Presente un artículo de una revista revisada por pares que utilice el modelo de Solow."
PASO 3:	Grabe la asignación "Save as" de Word como: assign_semana#_curso_profesor@_fecha o assign_tema_curso_profesor@_fecha. Por ejemplo: assign_semana1_ecag3005_gonzalez_18-8-18 o assign_demanda_ecag3005_gonzalez_18-8-18.
PASO 4:	Abra la página https://online.upr.edu . Entre su contraseña y acceda a la clase.
PASO 5:	Acceda a "+Add an Activity or resource" y seleccione "Assignment" y oprima "ADD". En la descripción copie su asignación. Escriba el nombre y la descripción.
PASO 6:	En "Availability" seleccione la fecha en que la asignación estará disponible. Oprima "Save and display".
PASO 7:	Retorne a la página principal del curso y acceda a su asignación. Evalúe y modifique su contenido según la necesidad