

MANUAL DE LA PLATAFORMA



Contenido

1. ACCESO A LA PLATAFORMA	3
1.1. REQUISITOS PREVIOS	3
1.2. ACCESO A LA PLATAFORMA	3
1.3. PÁGINA DE INICIO	4
2.- CURSO	6
2.1. Indicaciones previas	6
2.2. Perfil de alumno	7
• Iniciar Sesión	7
• Acceder al Perfil.....	7
• Acceso a Preferencias.....	7
• Configuración de Notificaciones	7
2.3. Contenido, actividades y evaluaciones	8
Visualizar contenido	8
Entrega de actividades	8
Evaluaciones.....	9
3.- AULAS VIRTUALES:	9
4.- CONSULTA DE PROGRESO	12
5.- PARTICIPACIÓN EN FOROS.....	13
5.1. Iniciar un Nuevo Tema	13
5.2. Responder a un Tema Existente.....	14
5.3. Suscripción a foro	14
6. MENSAJERÍA Y COMUNICACIÓN	14
6.1. Mensajes Internos	14
Enviar un Mensaje	14
Leer y Responder a Mensajes	14
6.2. Avisos.....	15
7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	15
8. SOPORTE Y AYUDA ADICIONAL	16



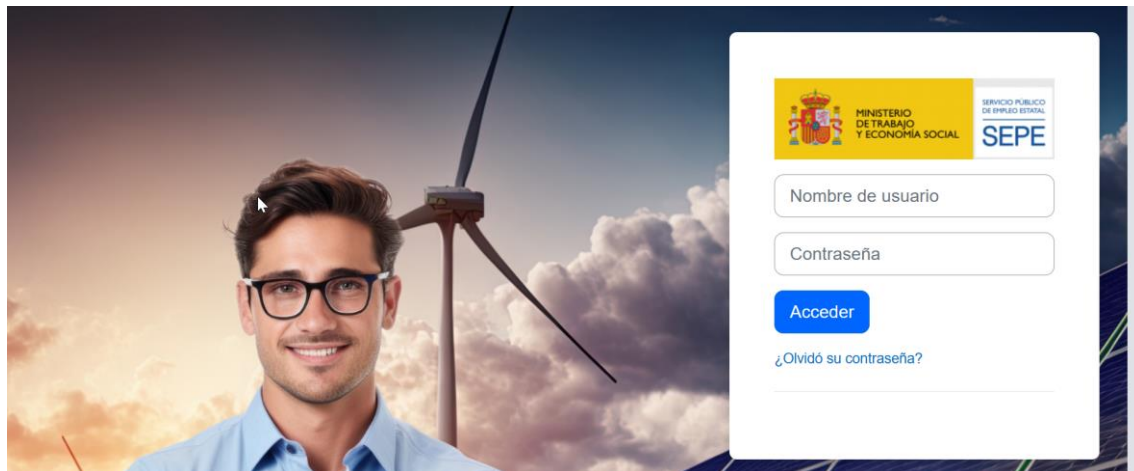
1. ACCESO A LA PLATAFORMA

1.1. REQUISITOS PREVIOS

- **Conexión a Internet:** Asegúrate de tener una conexión estable.
- **Navegador recomendado:** Utiliza Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o Microsoft Edge.

1.2. ACCESO A LA PLATAFORMA

- Url de la plataforma: <https://formacionerteptr.telefonicaed.com/>



Si un usuario (alumnado o tutor/a) olvida su contraseña, o no recuerda su usuario, puede recuperarlos pinchando en **¿Olvidó su contraseña?**



O en esta url: https://formacionerteptr.telefonicaed.com/login/forgot_password.php

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de
usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de
correo

Buscar

Y el usuario recibirá un mail con la información solicitada.

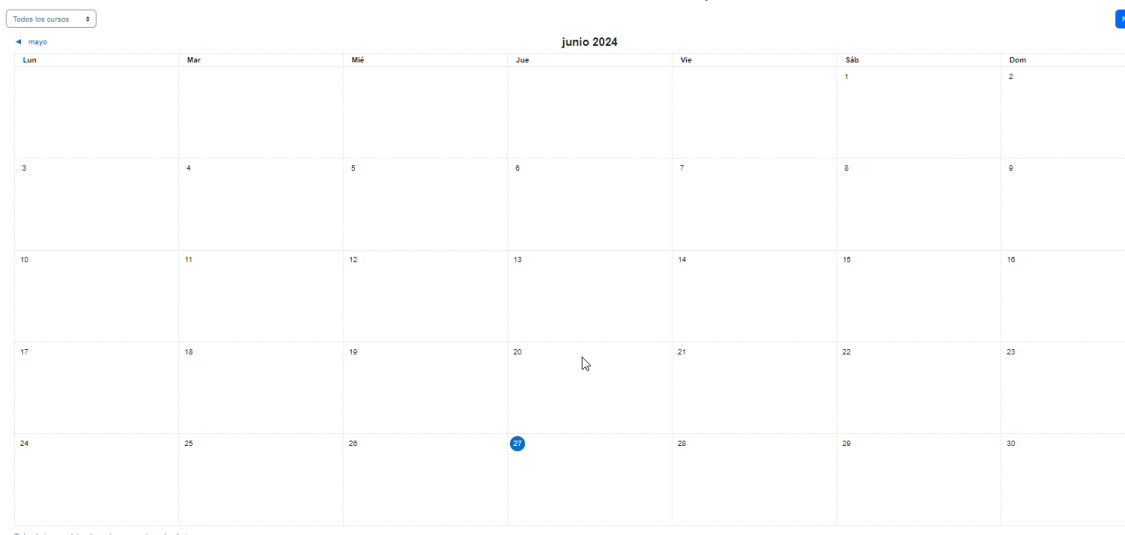
Una vez introducido el usuario y la contraseña se accede a la *home* de la plataforma que se detallará en el siguiente apartado.

1.3. PÁGINA DE INICIO

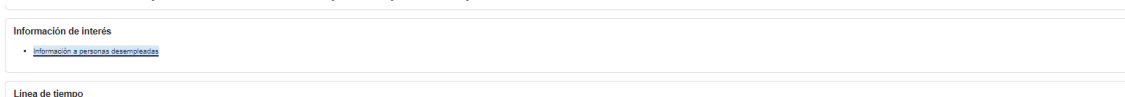
- **Línea de tiempo.** Aquí podrás ver los cursos en los que estás matriculado.

The screenshot shows the user interface of the SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) platform. At the top, there is a navigation bar with the SEPE logo, the text 'Ministerio de Trabajo y Economía Social', and the 'SEPE' logo. The navigation menu includes 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. On the right, there are icons for notifications, a language selector set to 'CA', and a 'Modo de edición' toggle. Below the navigation bar is a large banner with a woman holding a tablet, with the text 'Llega lo lejos que quieras. Fórmate en áreas digitales y áreas verdes'. The main section is titled 'Línea de tiempo' and contains a filter for 'Próximos 7 días', a sorting option 'Ordenar por fecha', and a search bar 'Buscar por tipo o nombre de actividad'. Below these elements, there is a placeholder for a calendar or timeline view.

- **Calendario.** Podrás crear eventos o ver eventos relevantes para ti.

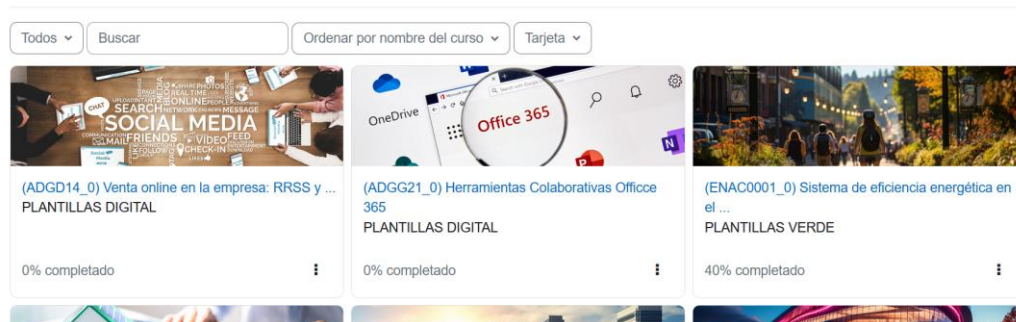


- **Información de interés:** En el apartado “información de interés de la página de inicio” podrás encontrar información importante para las personas desempleadas inscritas en los servicios públicos de empleo participantes en acciones formativas



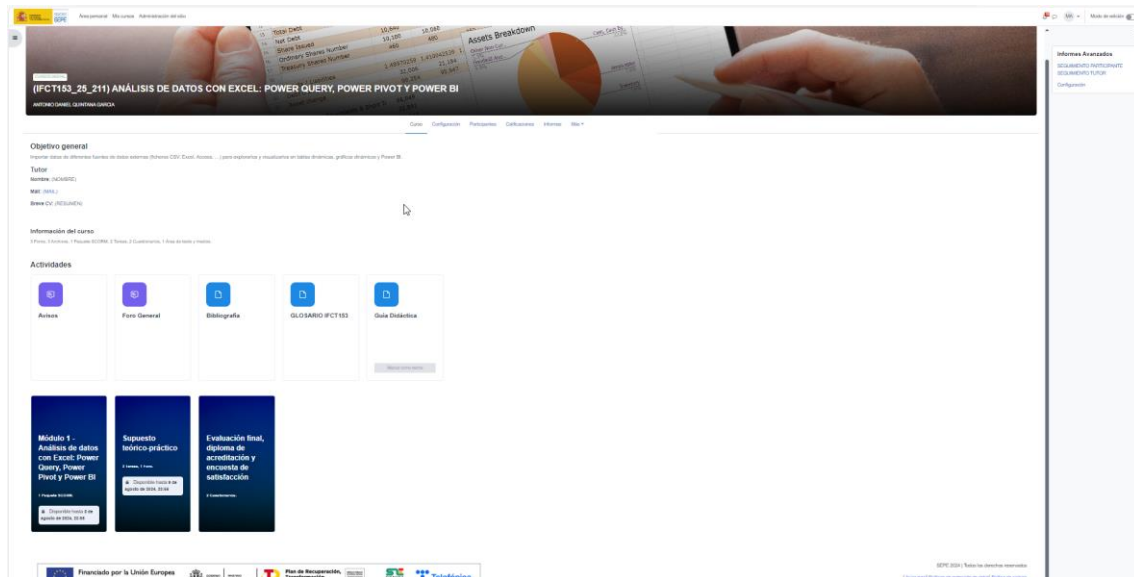
Mis cursos

Vista general de curso



En la pantalla principal “mis cursos” podrá visualizar y acceder a los cursos en los que está matriculado

2.- CURSO



2.1. Indicaciones previas

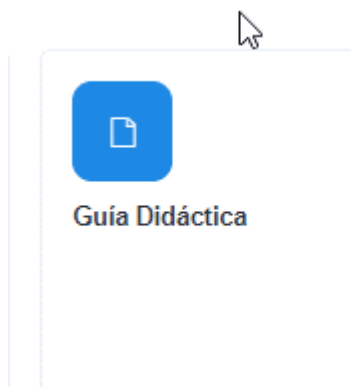
Al iniciar tu curso, podrás encontrar la **información del tutor** en el inicio, incluida su información de contacto y un breve currículum en el que podrás consultar su experiencia. Por otro lado, al inicio también encontrarás la **Guía didáctica** del curso, (con los objetivos y contenidos del curso). Recomendamos leer la información del tutor y la guía didáctica del curso

Tutor

Nombre: (NOMBRE)

Mai: (MAIL)

Breve CV: (RESUMEN)



Los cursos pueden contener:

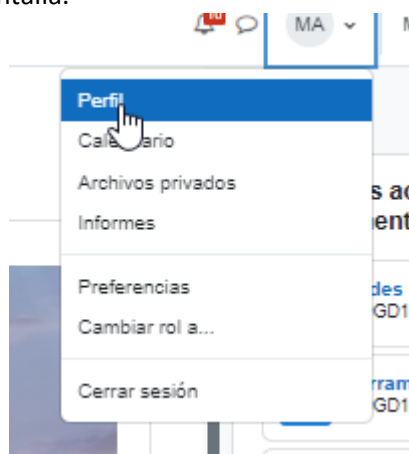
- Breve vídeo de presentación.
- Progreso del alumno.
- Breve descripción del curso.

- Información del tutor/a.
- Avisos. (tablón con comunicaciones generales)
- Guía didáctica
- Foro general
- Módulos formativos con los contenidos de estudio del curso.
- Perfil de alumno

2.2. Perfil de alumno

El perfil de usuario en Moodle es donde puedes gestionar tu información personal, configurar tus preferencias de notificación y controlar otros aspectos de tu cuenta. A continuación, se explica cómo acceder y configurar tu perfil.

- **Iniciar Sesión:** Ingresa a Moodle con tu usuario y contraseña.
- **Acceder al Perfil:** Haz clic en tu nombre de usuario o foto de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla.



Selecciona "Perfil" en el menú desplegable.

- **Acceso a Preferencias:** Desde tu perfil, selecciona "Preferencias" en el menú. Aquí puedes ajustar diversas configuraciones, incluyendo la configuración de notificaciones.
- **Configuración de Notificaciones:** Las notificaciones en Moodle te mantienen informado sobre actividades importantes como nuevas tareas, mensajes de foro, calificaciones y más. Puedes personalizar cómo y cuándo recibir estas notificaciones.

Acceso a Preferencias de Notificaciones: En el menú de "Preferencias", selecciona "Preferencias de notificación".

Configuración de Notificaciones

- Verás una lista de eventos y actividades para los que puedes configurar notificaciones, como tareas, mensajes, foros, calificaciones, etc.
- Puedes elegir recibir notificaciones a través de la página de Moodle (notificaciones en línea, es decir, en la propia plataforma), por correo electrónico, o ambos.
- Para cada tipo de evento, hay dos columnas: "En línea" y "Correo electrónico". Puedes marcar o desmarcar las opciones según tus preferencias.

Los cambios se guardan automáticamente.

Ejemplo Práctico

Imagina que estás configurando tus notificaciones en Moodle y te encuentras con las siguientes opciones para un tipo de evento, como la publicación de una nueva tarea:

- Nueva tarea:
 - En línea: [✓] (Esto significa que has decidido recibir una notificación dentro de Moodle cuando se publique una nueva tarea).
 - Correo electrónico: [✗] (Esto significa que has decidido no recibir un correo electrónico cuando se publique una nueva tarea).

2.3. Contenido, actividades y evaluaciones

Visualizar contenido

El contenido se encuentra recogido en “**módulos formativos**”; por tanto, para visualizarlo debemos seleccionar el módulo correspondiente y posteriormente acceder al contenido u unidad que queramos consultar.



¡Atención!: Recuerda tener las ventanas emergentes desbloqueadas para poder visualizar el contenido.

Entrega de actividades

La entrega de tareas es una función que permite a los alumnos enviar sus trabajos para ser evaluados por el profesor. A continuación, te mostramos cómo realizar este proceso paso a

paso.

Tarea evaluable 1 (Obligatoria)

Por hacer: Revisar una calificación

Ver todos los envíos Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	1
Borradores	0
Enviados	0
Pendientes por calificar	0

Agregar entregas

Seleccionamos el archivo correspondiente y guardamos la entrega en “guardar cambios”

Por hacer: Revisar una calificación

▼ Agregar entrega

Texto en línea

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 1 GB, número máximo de archivos: 20

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar


Modificar una entrega: Si tu profesor ha permitido la edición de entregas, verás una opción para "Editar entrega" antes de la fecha límite.

Revisión de notas: Una vez que el profesor haya evaluado tu tarea, podrás ver la nota en la misma página de la tarea.

Evaluaciones

Tras realizar una evaluación, podrás consultar el resultado obtenido inmediatamente después

IFCT105_Prueba Lu / Introducción / Evaluación inicial

 Evaluación inicial

Evaluación inicial

✓ Hecho: Ver

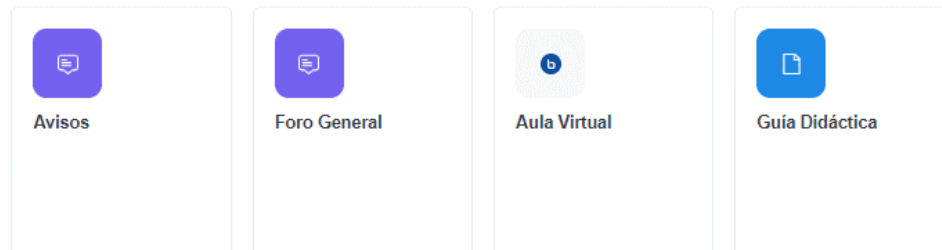
Número de intentos permitidos: 1
Número de intentos realizados: 1
Calificación del intento 1: 60%
Método de calificación: Calificación más alta
Calificación informada: 60%

Ha alcanzado el número máximo de intentos

3.- AULAS VIRTUALES:

Si en tu curso hay clases en directo, para acceder a la sesión virtual deberás entrar el día y hora indicados al apartado de aula virtual, situado en la parte superior de tu curso

Actividades



Aula Virtual

Al acceder, aparecerá un botón para **Unirse a la sesión**:

Aula Virtual

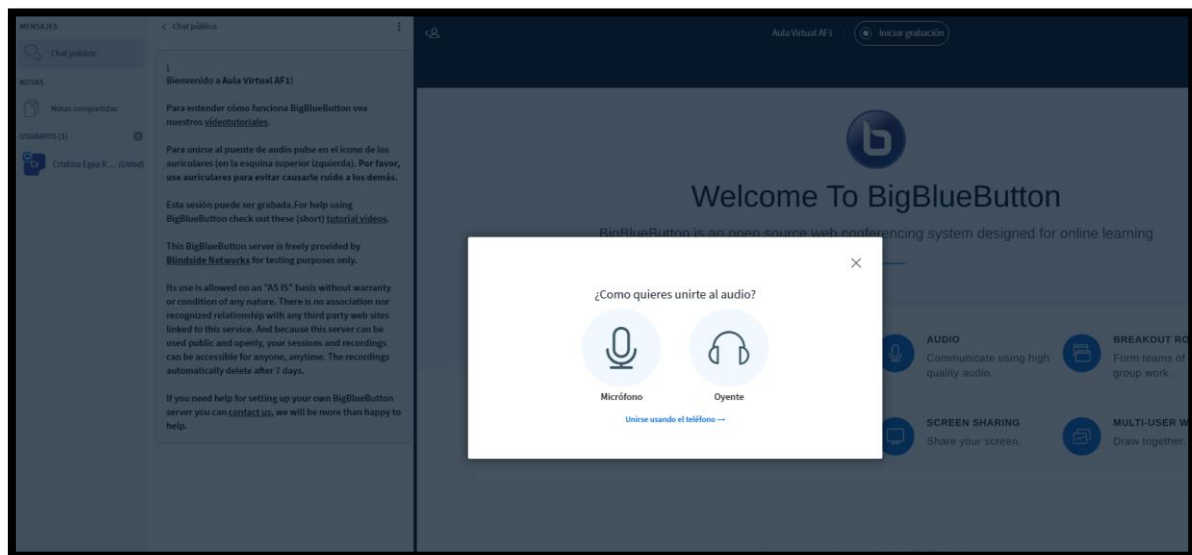
Aula Virtual

Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.

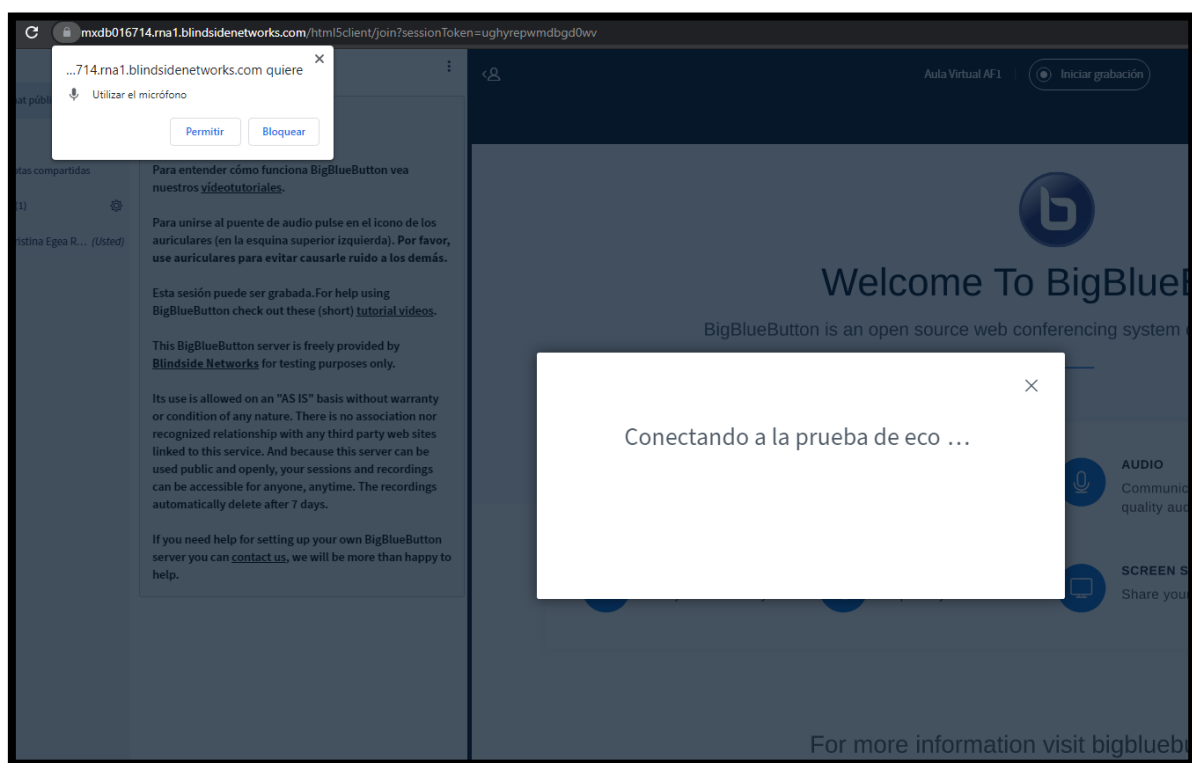
Unirse a la sesión

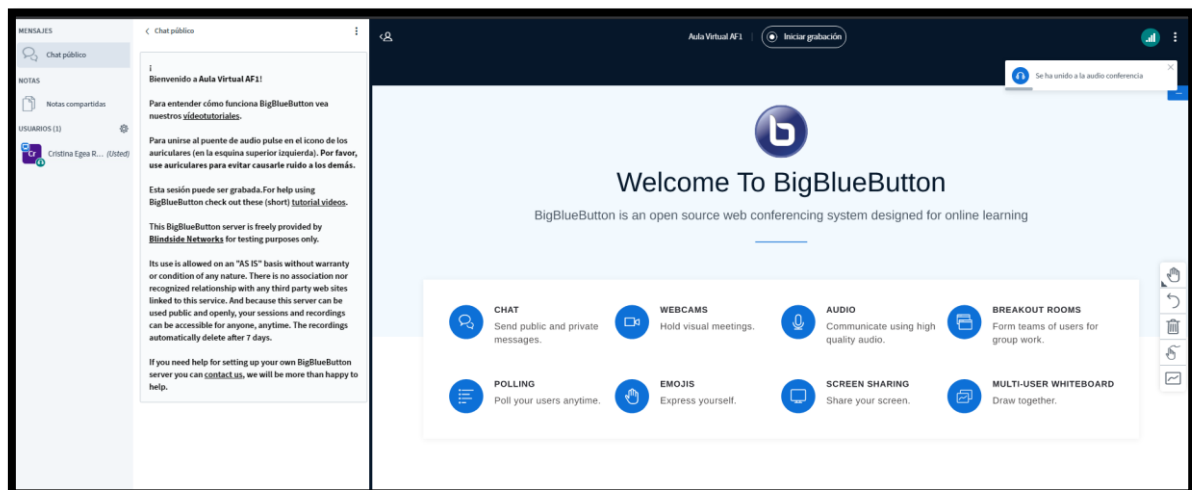
Podrás seleccionar la forma de unirse (con micrófono para intervenir o únicamente como oyente). No obstante, el tutor o la tutora podrá recomendar apagar el micrófono para no provocar interrupciones en el aula.

También podrás intervenir desde el chat de la herramienta.



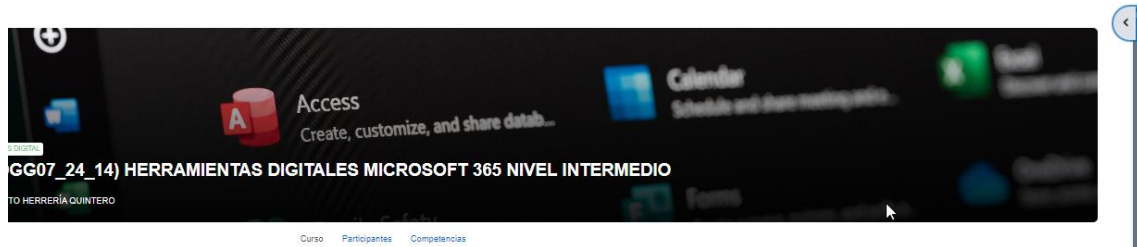
Aparecerá, en la parte superior izquierda de la plataforma, una ventana donde debe dar a **Permitir** para utilizar el micrófono durante la sesión.



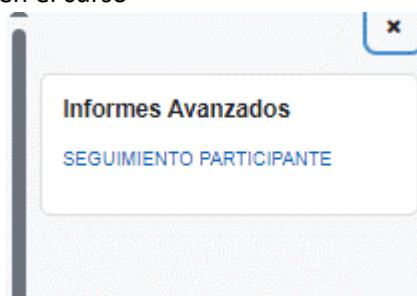


4.- CONSULTA DE PROGRESO

Para consultar tu progreso en el curso, debes seleccionar el desplegable situado en la pestaña derecha de la pantalla principal del curso



En el Bloque de “**Informes avanzados**” Seleccionamos “**Seguimiento participante**” para consultar nuestro progreso en el curso



Este informe podremos consultarlo directamente en la plataforma o descargarlo en formato “Excel” o “pdf”

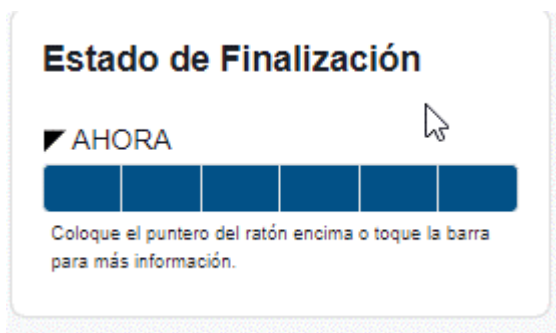
Buscar:

RECURSOS COMPLETADOS	NOTA EVALUACIÓN	UD1 CONOCIMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO	UD 2 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON WORD	UD 3 PRESENTACIONES EFICACES CON POWER POINT	UD 4 APLICACIÓN TEAMS	UD 5 CORREO ELECTRÓNICO	UD 6 ANOTACIONES DIGITALES
13 (0.00%)	9,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

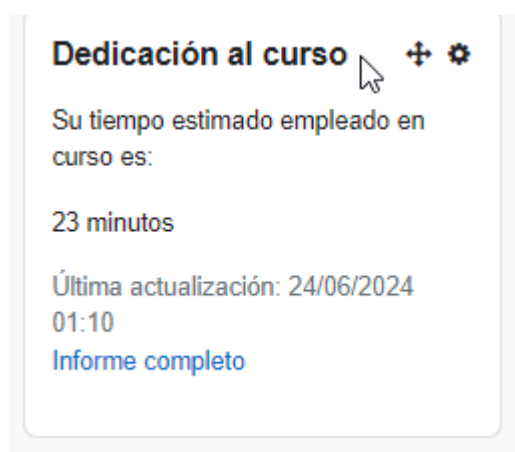
Anterior 1 Siguiente

[Descargar informe](#)
[Descargar tabla](#)
[Descargar tabla detallada XLS](#)
[Imprimir informe](#)

También podrás consultar tu progreso en el bloque de “**estado de finalización**”.



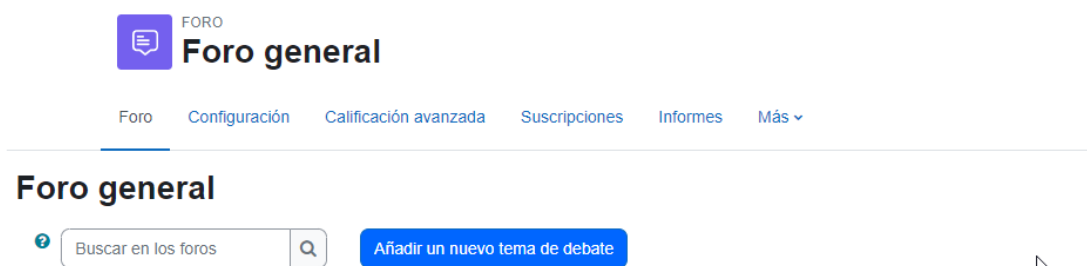
Por otro lado, también se posibilita la consulta **de tiempo dedicado** al curso En el apartado “Dedicación al curso”



5.- PARTICIPACIÓN EN FOROS

Los foros son una herramienta para la comunicación y el intercambio de ideas entre estudiantes y profesores. A continuación, se explica cómo participar efectivamente en los foros:

- Ubicación del Foro: Los foros se encuentran dentro del curso correspondiente, en la pestaña principal (general) y en las secciones o módulos específicos.
- Identificación del Foro: Busca el ícono y el nombre del foro en el curso. Haz clic en el nombre para acceder



5.1. Iniciar un Nuevo Tema

- Abrir el Foro: Haz clic en el nombre del foro para ver los temas de discusión existentes.

- Añadir un Nuevo Tema de Discusión: Haz clic en el botón "Añadir un nuevo tema de discusión".
- Título y Mensaje:
 - o Título: Escribe un título claro y descriptivo para tu tema.
 - o Mensaje: Redacta tu mensaje en el cuadro de texto. Puedes utilizar el editor de texto para formatear tu mensaje y añadir enlaces, imágenes, o archivos adjuntos.
- Publicar: Una vez que estés satisfecho con tu mensaje, haz clic en "Enviar al foro".

5.2. Responder a un Tema Existente

- Abrir el Foro: Haz clic en el nombre del foro para ver los temas de discusión.
- Seleccionar un Tema: Haz clic en el título del tema al que deseas responder.
- Responder: Haz clic en "Responder" debajo del mensaje al que quieres responder y escribe tu respuesta en el cuadro de texto.
- Haz clic en "Enviar al foro" para publicar tu respuesta.

5.3. Suscripción a foro

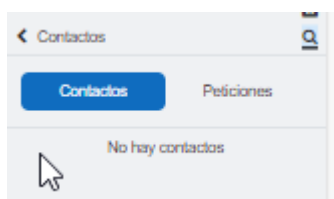
Puedes suscribirte a un foro o tema para recibir notificaciones por correo electrónico de nuevas publicaciones.

- Suscribirse: En la parte superior del foro, busca la opción para suscribirte.
- Desuscribirse: Si ya no deseas recibir notificaciones, haz clic en la opción para desuscribirte.
- Suscripción a Temas Específicos: Algunos foros permiten suscribirse solo a ciertos temas en lugar de todo el foro. Para suscribirse a un tema, dentro del propio tema busca la opción de suscripción. Para desuscribirse debe seleccionar en la opción para desuscribirte si ya no deseas recibir actualizaciones sobre ese tema.

6. MENSAJERÍA Y COMUNICACIÓN

6.1. Mensajes Internos

Permite enviar y recibir mensajes privados entre usuarios de la plataforma. Puedes agregar a la persona buscándola en el campo de contactos, al iniciar una conversación, el usuario aparecerá en tu lista de mensajes recientes, facilitando el acceso en el futuro.



Enviar un Mensaje

- Acceso a Mensajería: Haz clic en el ícono de mensaje (generalmente un sobre o burbuja de diálogo) en la barra de navegación superior. Se abrirá la ventana de mensajes.
- Nuevo Mensaje: Haz clic en "Nuevo mensaje" o el ícono de lápiz. En el campo "Buscar", escribe el nombre del usuario al que deseas enviar un mensaje. Puedes buscar por nombre, apellido o dirección de correo electrónico. Selecciona el usuario correcto de la lista de resultados. Redactar y Enviar:

Leer y Responder a Mensajes

Acceso a Mensajería: Haz clic en el ícono de mensaje en la barra de navegación superior.

Se abrirá la ventana de mensajes donde verás una lista de conversaciones recientes.

Área personal Mis cursos Administración del sitio



6.2. Avisos

El apartado de Avisos es un tipo de foro utilizado por los docentes para enviar anuncios importantes a todos los estudiantes del curso. Únicamente los tutores pueden publicar en el Foro de Noticias. Como alumno podrás leer pero no responder. Las publicaciones en Avisos generalmente envían notificaciones automáticas al correo.

7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

En el apartado de “Evaluación final, diploma de acreditación y encuesta de satisfacción” encontraremos una encuesta a fin de recopilar opiniones y comentarios del alumnado acerca de diferentes aspectos del curso. Esta encuesta ayuda a medir el nivel de satisfacción de los usuarios y a identificar áreas de mejora.



Encuesta de satisfacción

Cuestionario

Configuración

Preguntas

Resultados

Banco de preguntas

Más ▾

Encuesta de satisfacción

Marcar como hecho

¡Enhorabuena por la finalización de tu curso! Agradecemos mucho que hayas participado en nuestra formación. Tu opinión es clave para nosotros. Te invitamos a completar esta breve encuesta para ayudarnos a mejorar. ¡Gracias por tu tiempo y colaboración!

Vista previa del cuestionario

Intentos permitidos: 1

8. SOPORTE Y AYUDA ADICIONAL

Esperamos que este manual te haya proporcionado una guía clara y útil para navegar y utilizar la plataforma Moodle de manera efectiva. Si tienes alguna pregunta adicional, encuentras algún problema técnico o necesitas más ayuda con cualquier otro aspecto, no dudes en ponerte en contacto con tu tutor. Tu tutor está disponible para proporcionarte el apoyo necesario y asegurarse de que tengas una experiencia de aprendizaje exitosa.