

*MANUAL DE USO  
DE LA PLATAFORMA*

### 1. Introducción

En este manual encontrará toda la información que precisa sobre el funcionamiento de este entorno de formación en Internet (plataforma de teleformación), así como de las operaciones básicas que podrá realizar con la misma para el seguimiento de la formación en línea. Le recomendamos que lo descargue e imprima para tenerlo siempre a mano, y que a continuación lo lea detenidamente.

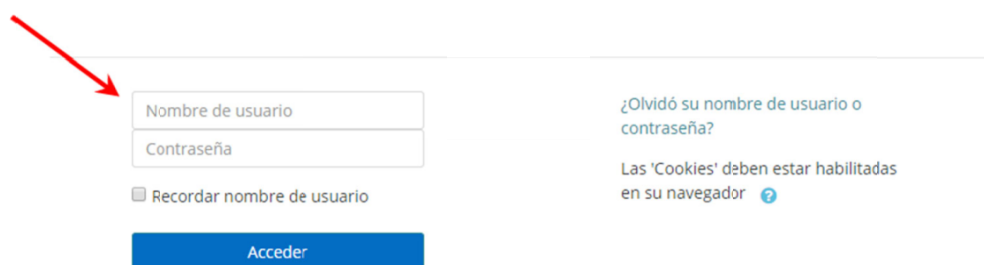
En caso de que tenga alguna duda sobre alguno de los aspectos que a continuación se indican, contacte con su tutor o tutores que tiene asignados: ellos se las resolverán a la mayor brevedad posible.

### 2. Cómo acceder al curso

Usted se encuentra matriculado en un curso en modalidad de teleformación, el cual es impartido a través de un software determinado llamado “plataforma de teleformación” o “entorno de formación” en Internet. En este entorno o plataforma encontrará todos los recursos necesarios para poder desarrollar su proceso de aprendizaje a lo largo de todo el curso, incluyendo tanto el contenido, como numerosas herramientas de comunicación (correo, foros, chat...), herramientas para el trabajo individual y/o grupal, herramientas de evaluación, etc.

Lo primero que debe realizar, es acceder al curso con sus claves (usuario y contraseña). Estas claves de acceso le son enviadas directamente a usted, ya que son privadas.

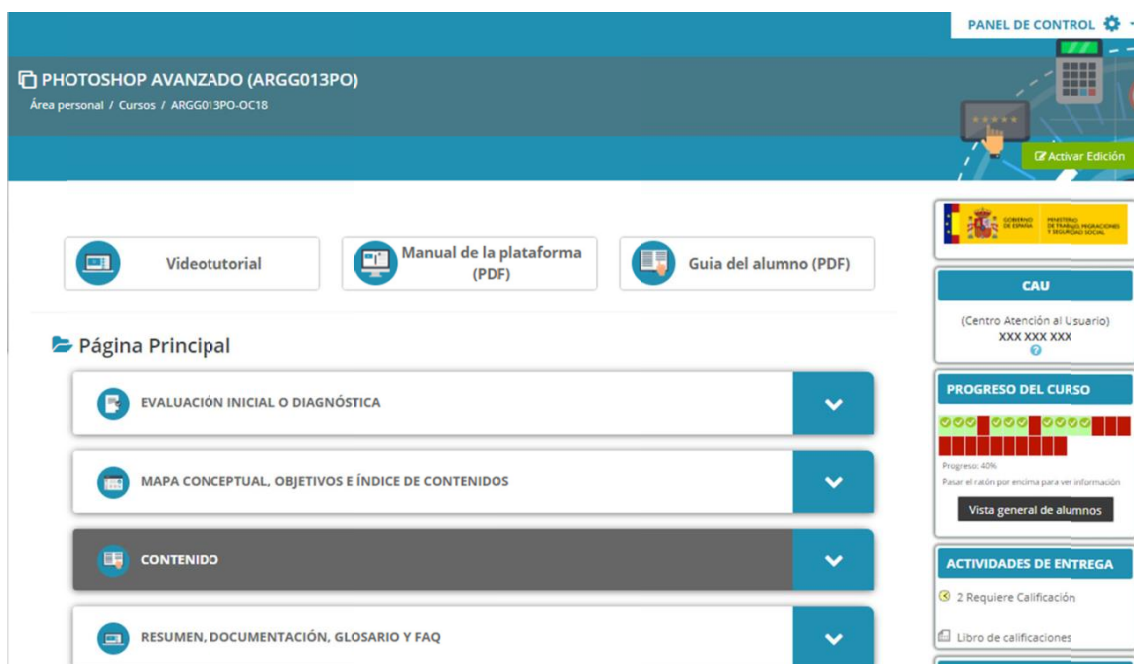
Una vez que disponga de dichas claves, deberá dirigirse a la web principal de acceso a la plataforma. En dicha página, encontrará una zona donde deberá introducir su usuario y contraseña, tal y como se la hemos enviado. A continuación, pulse sobre el botón **ACCEDER**. En la siguiente imagen puede verlo con más detalle.

El formulario de acceso está dividido en dos secciones principales. A la izquierda, hay dos campos de entrada de texto: 'Nombre de usuario' y 'Contraseña'. Debajo de estos campos, hay un checkbox con la etiqueta 'Recordar nombre de usuario'. En la parte inferior de esta sección, hay un botón rectangular azul con el texto 'Acceder' en blanco. A la derecha de los campos de entrada, hay un enlace de texto azul que dice '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?'. Debajo de este enlace, hay un mensaje de texto gris que dice 'Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador' seguido de un icono de ayuda (un círculo con una interrogación).

**Zona de introducción de contraseñas para el acceso.**

En este momento habrá accedido al entorno o plataforma de teleformación. En la sección central podrá ver, en forma de listado, el curso o cursos en los que está matriculado. Lo único que debe hacer a continuación es pulsar sobre el nombre del curso al que desee acceder.

Tras pulsar sobre este enlace con el nombre del curso, habrá accedido a su página principal, donde se encontrarán todos los recursos didácticos y herramientas necesarias para completar su formación. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo.



Acceso a la página principal del curso.

Para facilitarle la navegación por las diferentes secciones de la plataforma, ésta le indicará en todo momento dónde se encuentra a través de una serie de enlaces interactivos. Podrá pulsar en ellos para navegar rápidamente a las secciones que se muestran. En la siguiente imagen tiene un ejemplo de esta funcionalidad, denominada comúnmente como “miga de pan”.



Ejemplo de “miga de pan” interactiva en la plataforma.

### 3. Primeros pasos que debe seguir

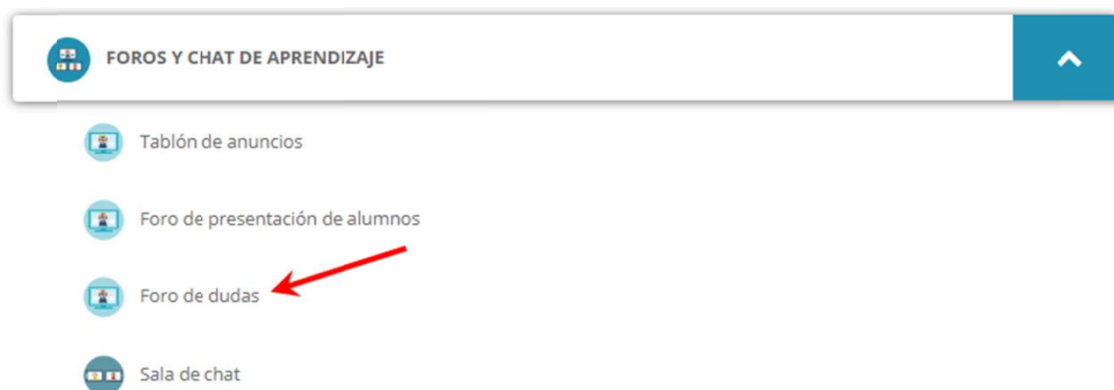
Como podrá comprobar, en la sección central del curso, justo debajo del Panel de Control (lo veremos más adelante) y del título del curso, tiene acceso a 3 enlaces: “Videotutorial de la Plataforma”, “Manual de la Plataforma” y “Guía del alumno”.



Estos tres recursos le serán muy útiles para conocer el uso de la plataforma de teleformación (herramientas de comunicación y de trabajo que tendrá que utilizar a lo largo del curso), así como la información detallada del curso en el que está matriculado.

Tanto el manual de la plataforma como la guía didáctica los tendrá en formato PDF, y por tanto podrá descargarlos e imprimirlos si lo desea.

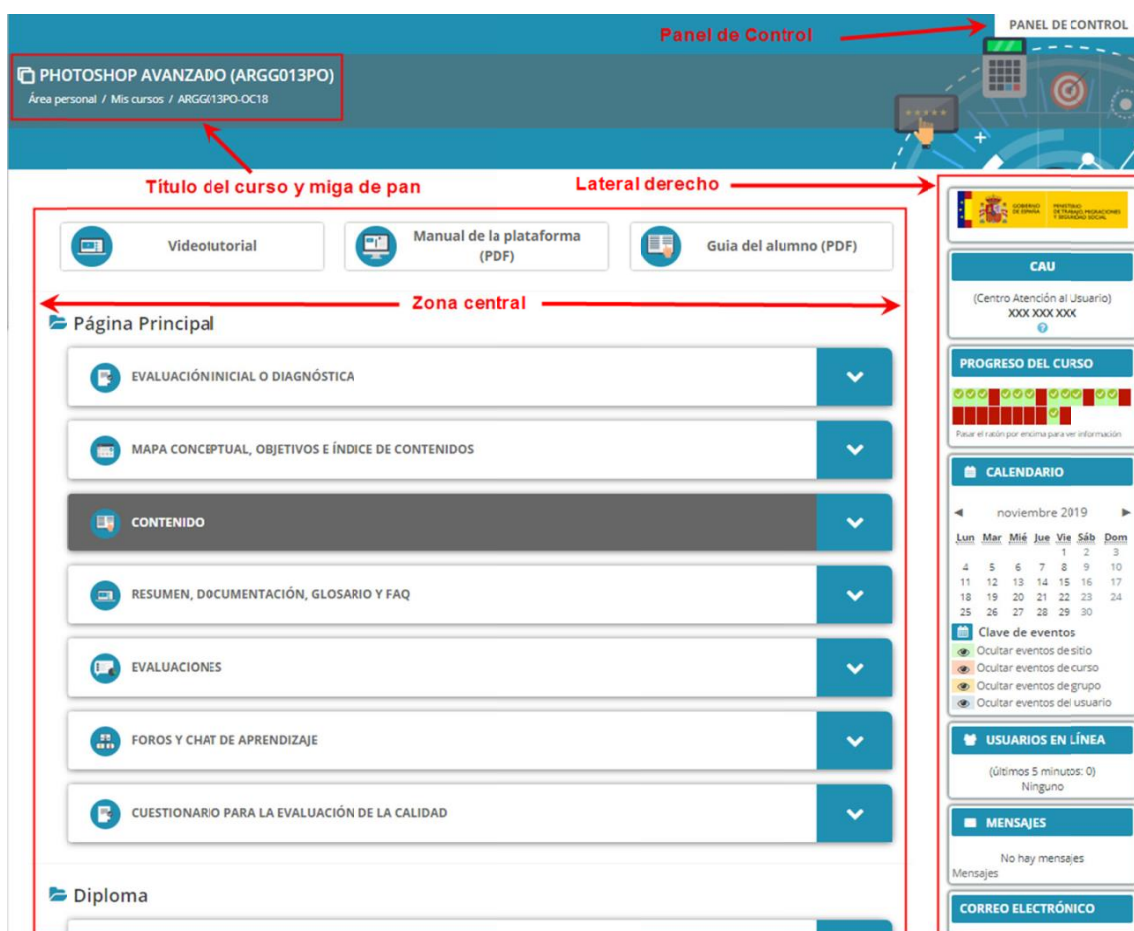
Le recomendamos por tanto que lo primero que haga sea visualizar el videotutorial de la plataforma, así como la lectura tanto del manual de la plataforma como de la guía didáctica: le ayudará a manejar con la suficiente soltura las diferentes herramientas de este entorno de formación. No obstante, si a lo largo de su formación le surge cualquier duda de carácter técnico sobre el uso de alguna de las herramientas de la plataforma, traslade su consulta al “Foro de dudas” (disponible en la zona de FOROS Y CHAT DE APRENDIZAJE), o bien escriba a su tutor correspondiente.



#### 4. Cómo está estructurada la plataforma

La plataforma tiene 2 grandes zonas o secciones, en las que se encuentran las diferentes herramientas y recursos: la ZONA CENTRAL, y el LATERAL DERECHO. Asimismo cuenta con un importante PANEL DE CONTROL en la parte superior-derecha de la plataforma.

En la siguiente imagen podemos ver las distintas zonas y sus diferentes herramientas (éstas últimas pueden variar ligeramente, dependiendo de cada curso y de si el tutor/es decide integrar alguna más):



En el lateral derecho se integran diferentes herramientas y servicios que le facilitarán una serie de tareas a lo largo del curso, como por ejemplo el CAU (Centro de Atención al Usuario), acceso a su progreso, el calendario, los usuarios que están conectados online, las herramientas para el envío de mensajes y la herramienta de búsqueda en los foros.

Recuerde que en la ZONA CENTRAL es donde se sitúan los elementos más importantes de su curso, ya que aquí se alojan tanto los CONTENIDOS del curso como las diferentes ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN que debe realizar. También en la zona central encontrará una sección denominada “Diploma”, la cual estará disponible tras la finalización del curso, y desde donde podrá descargar en formato PDF el diploma / certificado del curso.

### 5. Estructura d la Página Principal (zona central)

Los elementos que forman parte de la zona central, son los siguientes:

#### 5.1. EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA

Desde aquí accederá a un breve cuestionario para detectar el nivel de conocimientos iniciales que tiene sobre la temática del curso. Bastará con pulsar en él y a continuación pulsar sobre el enlace “*Intente resolver el cuestionario ahora*”.



## 5.2. MAPA CONCEPTUAL, OBJETIVOS E ÍNDICE DE CONTENIDOS

En esta sección podrá consultar tanto el mapa conceptual del curso como los objetivos y su índice de contenidos.



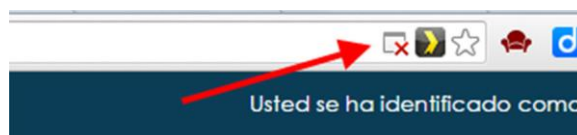
## 5.3. CONTENIDO

Desde esta sección tendrá acceso a los diferentes contenidos del curso, pudiendo éstos presentarse en un único enlace o en varios.



**Acceso al contenido del curso.**

Al pulsar sobre uno de los enlaces, se abrirá una nueva ventana desde la que tendrá acceso al contenido. Si no ve el contenido es posible que su navegador haya bloqueado la ventana emergente, los navegadores (Google Chrome, Mozilla, Explorer, etc.) bloquean de forma predeterminada dichas ventanas. Cuando esto ocurre, suele aparecer el icono Ventana emergente bloqueada en la barra de direcciones de su navegador.



Para desbloquear las ventanas emergentes pulse sobre el icono y a continuación pulse en "permitir elementos emergentes". De esta forma podrá visualizar el contenido en una nueva ventana.

Estos contenidos incluirán una serie de elementos multimedia que no pueden ser mostrados en formato papel (audio, vídeo, animaciones...), por lo que le aconsejamos que siempre visualice los contenidos en formato electrónico, desde la plataforma.

Es importante que visualice todos los contenidos para que se marquen correctamente como finalizados, realizando todos los exámenes o test que haya dentro del contenido.

Por último, es preferible que visualice los contenidos desde un ordenador tipo PC, en lugar desde un dispositivo móvil (tablet o Smartphone). Si no tiene otra opción que acceder al curso desde un dispositivo móvil, navegue siempre en formato apaisado, y utilizando en todo momento el navegador web en lugar de la aplicación móvil de Moodle "Moodle Mobile".













### 5.4. RESUMEN, DOCUMENTACIÓN, GLOSARIO Y FAQ

Desde esta sección encontrará diversos recursos, a los cuales podrá acceder simplemente pulsando sobre sus elementos. Es posible que alguno de ellos se encuentre integrado directamente en el contenido y no aparezca aquí.



### 5.5. EVALUACIONES

Esta sección se trata de una zona de entrega de actividades para que los alumnos puedan ir enviándolas, y a su vez el tutor las vaya calificando. En caso de que existan, es importante que realice y entregue estas actividades para la superación del curso.

EVALUACIONES		
	Actividad Práctica 1 "EFECTOS DE TEXTO"	<input checked="" type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 2 "EFECTO FUEGO"	<input checked="" type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 3 "MAPA DE DESPLAZAMIENTO"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 4 "TÉCNICAS DE DESATURACIÓN"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 5 "CAMBIO DE ROSTROS"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 6 "EFECTO IMAGEN EN EL IRIS"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 7 "EFECTO DE REFLEJO EN UN OBJETO"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 8 "EFECTO POP-ART"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 9 "PANORÁMICAS"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 10 "HDR CON 2 O MÁS FOTOS"	<input type="checkbox"/>
	Actividad Práctica 11 "GIF ANIMADO"	<input type="checkbox"/>
	Evaluación final: Control de aprendizaje "FUNCIONALIDADES Y OPCIONES DE PHOTOSHOP"	<input checked="" type="checkbox"/>

### Ejemplo y elementos que forman parte de la evaluación.

Básicamente deberá pulsar sobre cada una de ellas, leer atentamente el planteamiento de la actividad, redactar su respuesta en modo texto o en un documento tipo Word, y ajustar el fichero (pulsando el botón "AGREGAR ENTREGA" que encontrará al final de la actividad) para que el tutor pueda calificarla.

Tras pulsar el botón AGREGAR ENTREGA, le aparecerá una sección en la que puede arrastrar y soltar el archivo de la tarea que haya preparado, así como escribir el texto que desee en la sección "Texto en línea". En la siguiente imagen se ven estas dos secciones.

Recuerde pulsar en GUARDAR CAMBIOS para que la actividad se guarde correctamente.



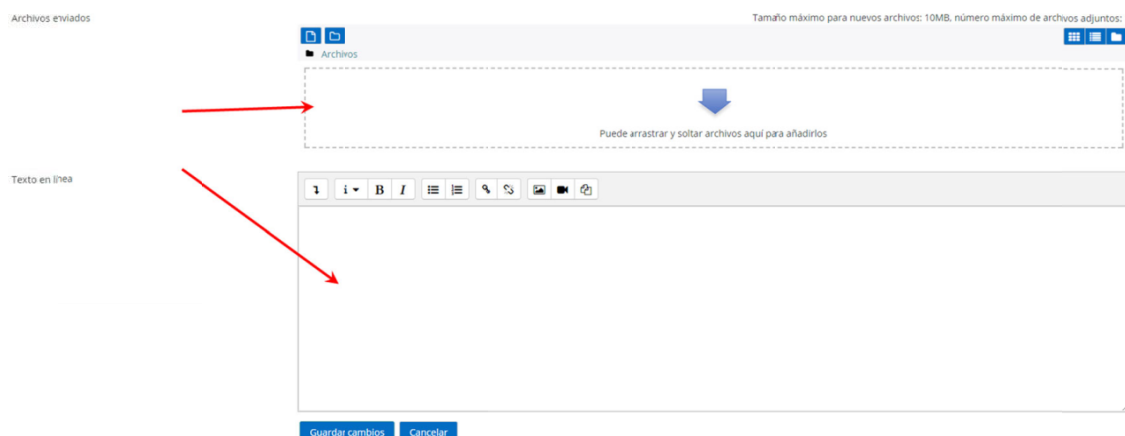
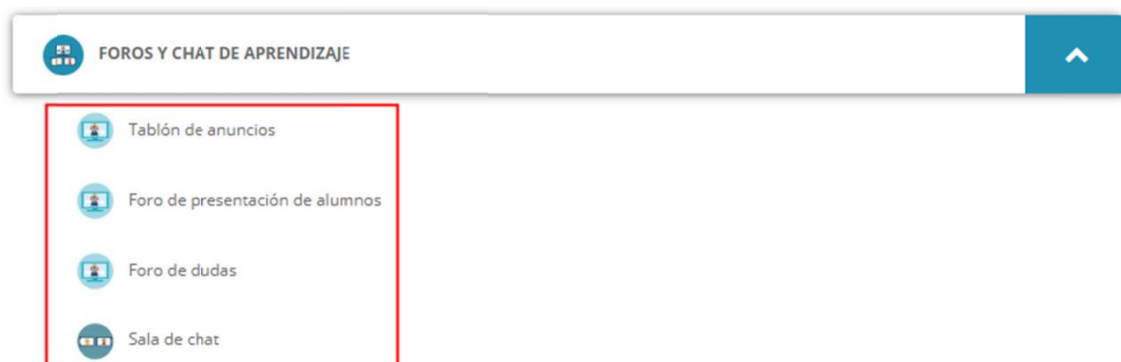


Imagen que muestra las dos secciones para el envío de la tarea.  
Bastará con arrastrar el archivo del documento elaborado en la primera sección.

Le recomendamos que, siempre que sea posible, redacte directamente su respuesta en modo texto, en lugar de adjuntar un fichero.

### 5.6. FOROS Y CHAT DE APRENDIZAJE

El contenido de esta sección puede variar, pero básicamente estará formado por una serie de foros de debate, una sala de chat, y un tablón de anuncios.



Ejemplo de la sección “Foros y chat de aprendizaje”.

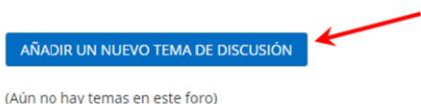
- **Tablón de anuncios:** servirá al equipo docente para el envío de notificaciones de especial importancia relacionadas con el desarrollo del curso. En este foro únicamente podrán enviar mensajes los tutores.
- **Foros de debate temáticos:** cuando existan, su tutor le propondrá que trabaje en estos foros con un enfoque colaborativo algunos aspectos de especial relevancia relacionados con el curso, aprovechando las reflexiones y la retroalimentación de los demás compañeros.
- **Foro de dudas:** utilice este foro para trasladar cualquier duda o consulta a su tutor/a.
- **Sala de chat:** con el objetivo de fomentar la participación activa y el aprendizaje colaborativo a lo largo del curso, hay habilitada una sala de chat a la que podrá acceder junto con sus compañeros. En esta sala podrá compartir las incidencias de su estudio, sus reflexiones, así como analizar y debatir cualquier aspecto del contenido. Esta sala estará siempre disponible, por lo que podrá utilizarla en cualquier momento que lo desee. En el caso de que el tutor vaya a celebrar alguna sesión de chat grupal, se informará de ello a través del tablón de anuncios y/o del calendario del curso.

### Cómo enviar mensajes en los foros de debate

El envío de mensajes en los foros de debate es algo muy sencillo. A continuación explicaremos cómo puede tanto enviar un nuevo mensaje (iniciar un nuevo debate o “hilo” de conversación), como responder en uno ya existente.

Para iniciar un nuevo debate o hilo de conversación, acceda al foro en cuestión, y pulse sobre el botón **“Añadir un nuevo tema de discusión”**.

En este foro de debate genérico podrá compartir con sus compañeros y tutor/a, las dudas y comentarios que le hayan podido surgir a lo largo del estudio del curso.



A continuación rellene el asunto, el mensaje (con el texto que deseemos enviar), y por último pulse sobre el botón **“Enviar al foro”**.

Una captura de pantalla del formulario "Su nuevo tema" en una plataforma de foros. El formulario está dividido en secciones: "Asunto" con un campo de texto predefinido "Texto con el asunto que queremos que aparezca"; "Mensaje" con un editor de texto rico que incluye una barra de herramientas con opciones de formato (negrita, cursiva, lista, etc.) y un área de escritura predefinida "Texto que aparecerá en el mensaje enviado al foro."; una sección de "Archivo adjunto" con un icono de carpeta y el texto "Archivos"; y una opción de suscripción "Suscripción a la discusión" marcada con una casilla de verificación. Una flecha roja apunta a la barra de herramientas del editor de texto, y otra apunta a la casilla de verificación de suscripción. En la parte inferior derecha del formulario, se puede ver parcialmente el texto "Puede an".

También podrá seleccionar si desea o no suscribirse a la discusión (al foro), es decir, si quiere recibir o no copias de los mensajes que se envíen al foro de debate, en su correo electrónico externo. Por último, tendrá la opción de enviar un archivo adjunto al foro de debate, en caso de que lo crea necesario. Recuerde que deberá pulsar sobre el botón **“Enviar al foro”** que aparece al final, para que el mensaje se envíe correctamente al foro de debate.

En caso de que desee responder a un hilo o debate ya existente, bastará con acceder a dicho debate (pulsando sobre el mismo), y a continuación pulsar en el enlace **“Responder”**.

Mostrar respuestas anidadas ▾

**Texto con el asunto que queremos que aparezca**  
de Alumno Demo - miércoles, 30 de agosto de 2017, 13:28

Texto que aparecerá en el mensaje enviado al foro.

[Enlace permanente](#) | [Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

Se le abrirá una ventana similar a la del caso anterior, donde podrá escribir su mensaje. Recuerde pulsar sobre el botón **“Enviar al foro”**, como en el caso anterior.

Mostrar respuestas anidadas ▾

**Texto con el asunto que queremos que aparezca**  
de Alumno Demo - miércoles, 30 de agosto de 2017, 13:28

Texto que aparecerá en el mensaje enviado al foro.

[Enlace permanente](#) | [Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

**Re: Texto con el asunto que queremos que aparezca**  
de Alumno Demo - miércoles, 30 de agosto de 2017, 13:34


Mi respuesta


[Enlace permanente](#) | [Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

### 5.7. CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

Desde este apartado accederá al cuestionario para la evaluación de la calidad del curso. Su objetivo es conocer su opinión sobre el curso realizado y poder evaluarlo con el fin de mejorar la calidad de la acción formativa.

Para realizar el cuestionario tendrá que hacer clic sobre su nombre, y a continuación pulsar sobre el enlace **“Pulse aquí para realizar el cuestionario”**.

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD**

 Cuestionario para la evaluación de la calidad ☐

Se le abrirá un formulario con diversos ítems que deberá ir rellenando. Los ítems con icono de color rojo son obligatorios, por lo que deberá cumplimentarlos antes de proceder a su envío.

## Cuestionario para la evaluación de la calidad



CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS  
EN EL MARCO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

**FORMACIÓN DE OFERTA**  
(Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo)

Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.

**I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA**  
(Preimpresos o a cumplimentar por la entidad beneficiaria)

**Aspecto inicial del cuestionario para la evaluación de la calidad.**

Cuando haya finalizado, recuerde pulsar sobre el botón “Enviar sus respuestas” que tiene al final del cuestionario.

Muchas gracias por su colaboración

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ

**Enviar sus respuestas** Cancelar

## **6. Grupo de herramientas situadas en el lateral derecho**

En este grupo de herramientas encontrará una serie de recursos interesantes a lo largo del curso. Resaltamos los más importantes:

### **6.1. CAU**

Mediante el CAU (Centro de Atención al Usuario) dispondrá de la información de contacto para cualquier tipo de asistencia relacionada con el uso del software o hardware a nivel técnico. Si pulsa sobre el icono de la ayuda le aparecerá el detalle de dicha información, con la dirección de correo electrónico y teléfono de contacto, así como el horario.



### **6.2. PROGRESO DEL CURSO**

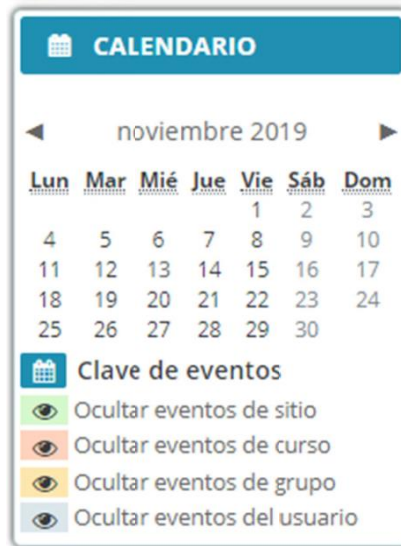
Mediante esta herramienta podrá conocer el progreso general en su curso, consultando todas las actividades que ya ha realizado (en color verde), así como las que tiene pendientes de realizar (en color rojo). Aquellas que están en proceso y que todavía no están finalizadas, aparecerán en color amarillo. Puede también pulsar directamente sobre cada una de ellas para ir a la actividad o recurso en cuestión, aunque le recomendamos que navegue siempre por la zona central del curso para ir realizando todas las actividades.



Es importante que todos estos elementos aparezcan como realizados (en color verde) para la superación del curso.

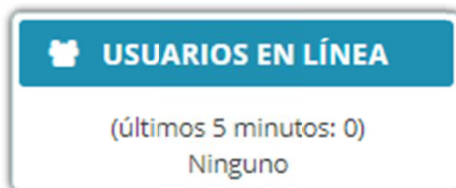
### **6.3. CALENDARIO**

Mediante la herramienta Calendario, los tutores le informarán de una serie de eventos importantes relacionados con el curso. También podrá utilizarlo para añadir sus propios eventos, con carácter privado: en este caso, solamente usted podrá visualizar dicho evento.



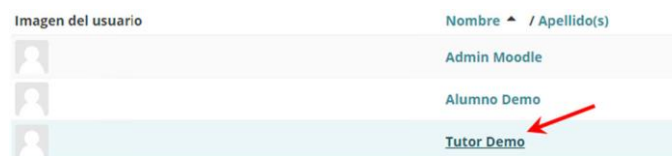
#### 6.4. USUARIOS EN LÍNEA

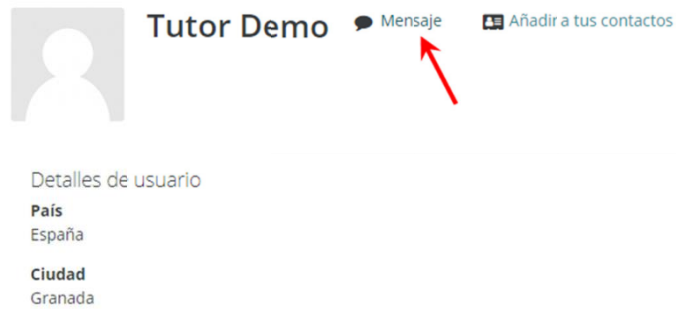
Mediante esta herramienta podrá conocer en cualquier momento los usuarios que se han conectado al curso (en los últimos 5 minutos), por lo que podrá enviarles un mensaje en tiempo real pulsando simplemente sobre su nombre: redacte el mensaje y pulse sobre el botón "Enviar mensaje".



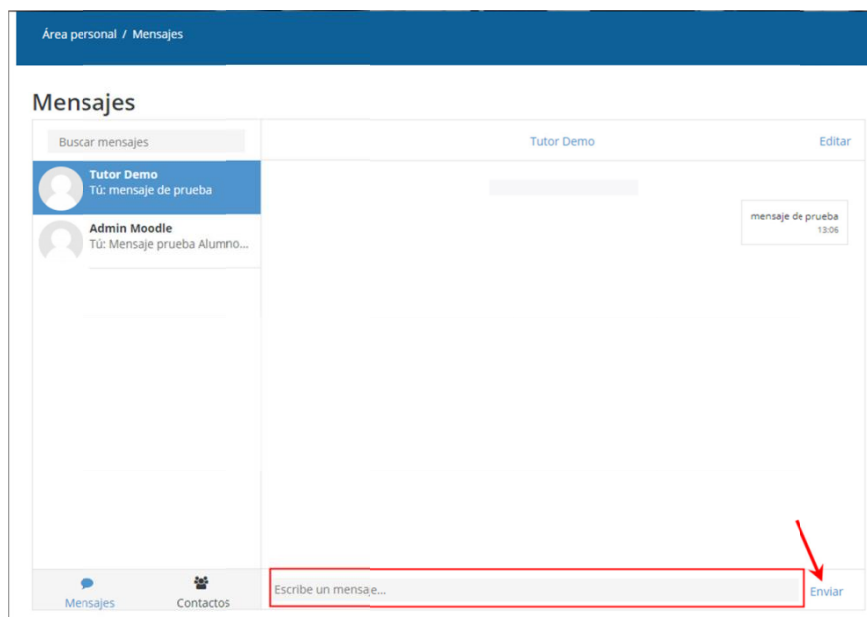
#### 6.5. MENSAJES

Se trata del sistema de mensajería interna que incorpora la plataforma, para el envío de mensajes directos entre los usuarios. Su uso es muy sencillo: solo tiene que seleccionar al usuario al que quiere enviar el mensaje (pulsando sobre su nombre), y a continuación pulsar en el icono "MENSAJE" que hay junto a su nombre, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



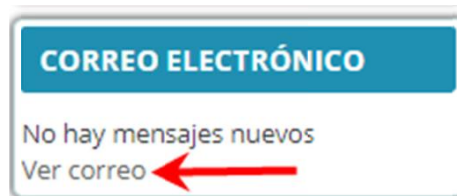


Tras pulsar en este icono, tendrá que escribir el texto que desea enviar en la zona inferior, en la casilla “Escribe un mensaje”, y pulsar por último en el enlace ENVIAR.



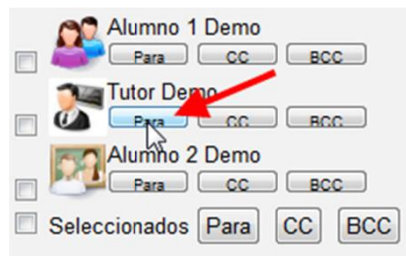
### 6.6. CORREO ELECTRÓNICO

Con esta herramienta podrá enviar correos electrónicos privados de forma similar a como lo haría desde un programa tipo Microsoft Outlook, o bien desde la web como Gmail, Yahoo, etc. Al abrirla, le aparecerá una ventana con el siguiente aspecto.



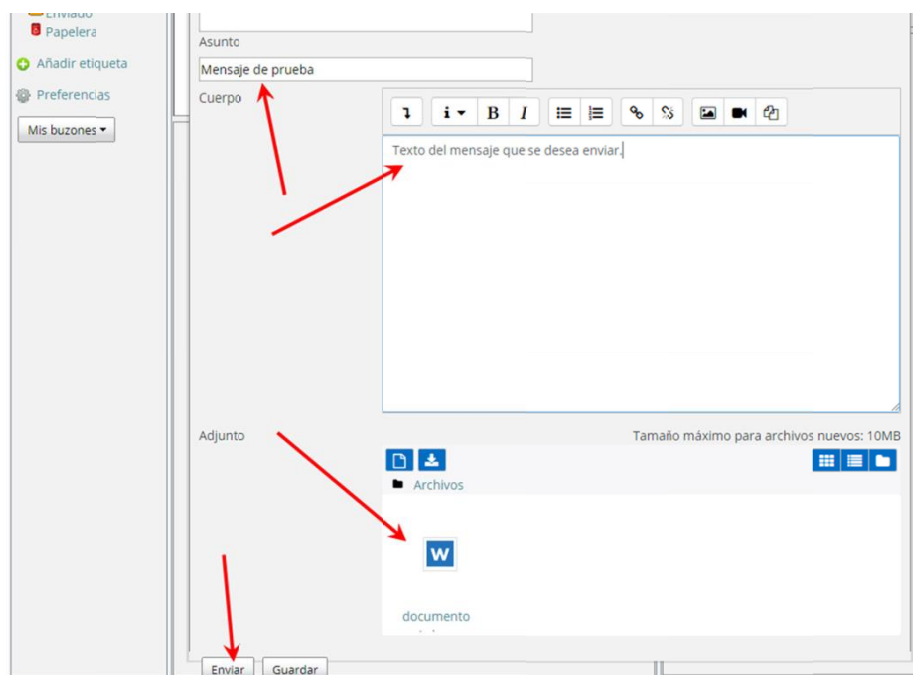


Si desea enviar un nuevo mensaje de correo, la forma más rápida es seleccionar al usuario al que desea enviarle el correo de la sección derecha, pulsando en u botón de **“Para”**.



Se abrirá una nueva ventana, donde podrá escribir el asunto del mensaje, así como e texto que desee (en la zona denominada “Cuerpo”). Puede también poner en copia a otros usuarios, pulsando sobre sus botones “CC” correspondientes.

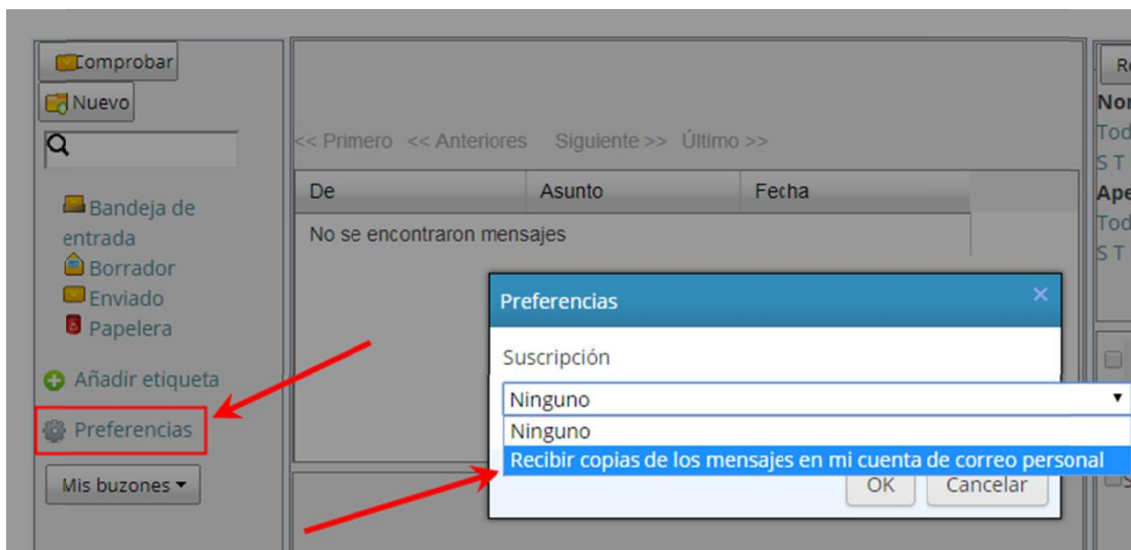
También podrá adjuntar uno o varios ficheros más abajo, en la sección **“Adjunto”**, atrastrando simplemente el archivo hasta la zona de envío. En la siguiente imagen tiene un ejemplo de cómo quedaría el mensaje, con un fichero adjunto.





Recuerde que tendrá que pulsar sobre el botón de **"Enviar"** para que el correo se envíe a sus destinatarios.

Si desea recibir copias de los mensajes en su correo electrónico externo, pulse en el icono **"Preferencias"**, situado en el lateral izquierdo de la herramienta, y seleccione la opción **"Recibir copias de los mensajes en mi cuenta de correo personal"**.

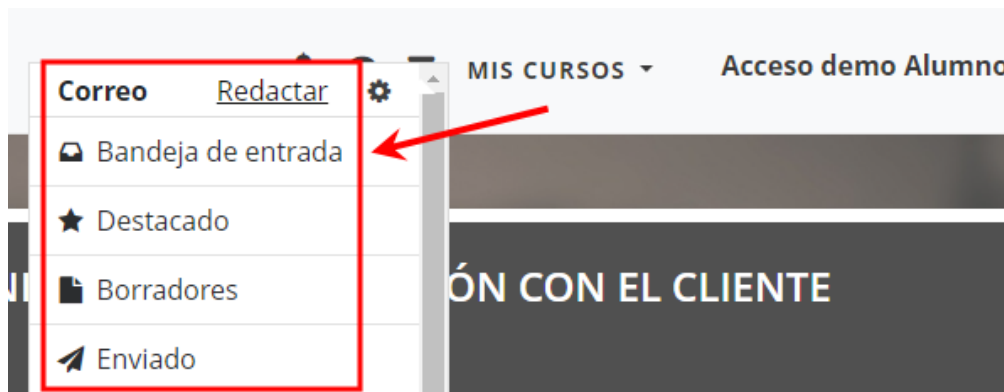


**Configuración de las preferencias para recibir los mensajes en la cuenta de correo externa.**

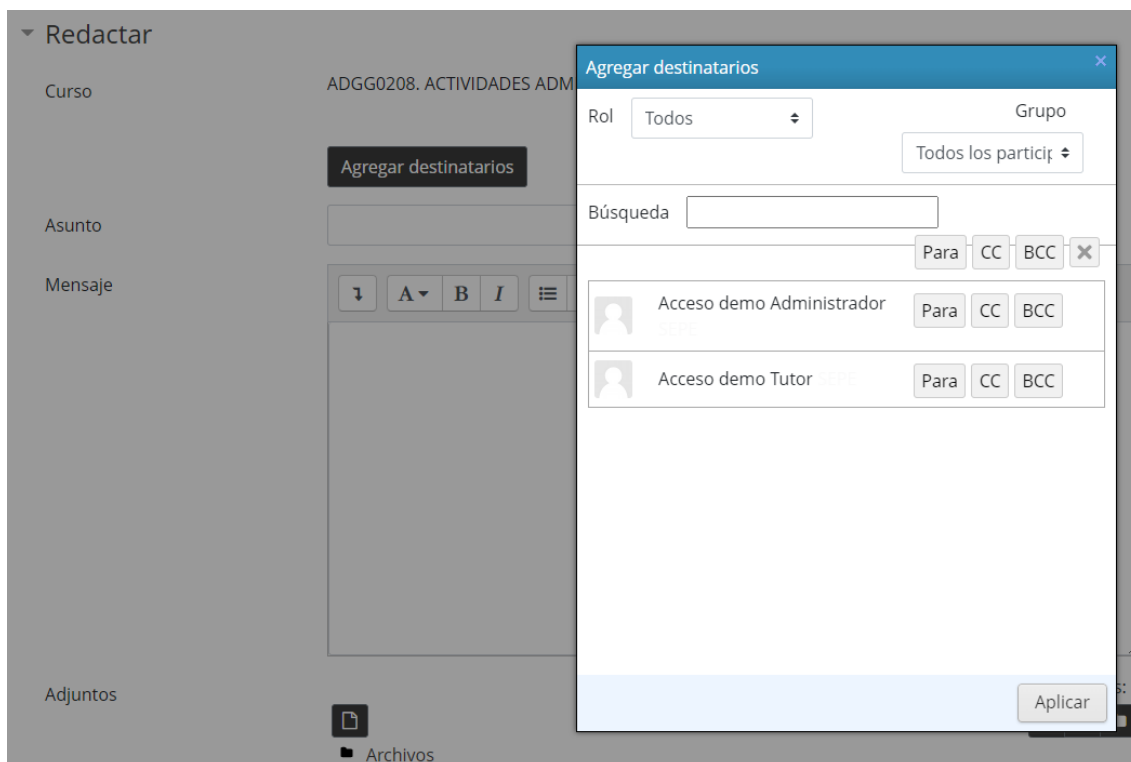
En caso de que la plataforma se haya actualizado, la herramienta anterior no existirá. En su lugar, la nueva herramienta de correo electrónico se sitúa en la zona superior-derecha de la plataforma, justo a la izquierda de su nombre y apellidos, con un icono en forma de sobre tal y como se ve en la siguiente imagen:



Al pulsar sobre este icono, se le mostrará un menú similar al siguiente desde donde podrá acceder a la bandeja de entrada, o bien redactar un nuevo correo.



Para escribir un correo, pulse en “Redactar”. Se abrirá una nueva ventana en la que podrá indicar el ASUNTO, MENSAJE y FICHEROS ADJUNTOS. Pulse en “Agregar destinatarios” y seleccione a los destinatarios, sobre su botón PARA, CC (copia visible) o BCC (copia oculta).



### 6.7. BUSCAR EN LOS FOROS

Mediante esta herramienta podrá introducir el término o cadena de texto que desee. La herramienta buscará cualquier coincidencia que exista en alguno de los foros, y presentará el hilo de debate en la pantalla. Se trata por tanto de una funcionalidad muy práctica para consultar si se ha tratado un tema concreto en alguno de los foros del curso.



También dispone de una modalidad de “Búsqueda avanzada”, en la que podrá decidir una serie de aspectos para hacer que la consulta se efectúe con más detalle (como por ejemplo foros en los que buscar, intervalo de fechas, exclusión de palabras, etc).

Estas palabras deben aparecer en cualquier lugar dentro del mensaje

Esta frase exacta debe aparecer en el mensaje

Estas palabras NO deben aparecer en el mensaje

Estas palabras deben aparecer exactamente igual

Los mensajes deben ser posteriores a la fecha ☐ 1 enero 2000 00 00

Los mensajes deben ser anteriores a la fecha ☐ 31 agosto 2017 11 55

Seleccione en qué foros buscar

Estas palabras deben aparecer en el asunto

Este nombre debe corresponder con el del autor

Is tagged with No hay selección

[Buscar en los foros](#)

**Búsqueda avanzada en los foros.**

### 7. Panel de Control

El PANEL DE CONTROL es una pestaña de acceso permanente situada en la parte superior-derecha de la plataforma, con la que tendrá acceso de forma rápida a una gran cantidad de herramientas y elementos tanto de la plataforma como del curso.



Cuando se pulsa sobre esta pestaña, se despliega dicho panel con 4 columnas de herramientas. Son las siguientes:



Panel de control desplegado.

## 7.1. INFORMES

Tiene acceso directo a los informes más importantes del curso, que son:

- **Mis calificaciones:** pulsando en este enlace se desplegará el informe de las calificaciones que vaya obteniendo a lo largo del curso, y que estarán asociadas al contenido, a las diferentes evaluaciones (parciales o finales) del curso, así como a su grado de participación a lo largo del curso.
- **Informe de tiempos:** mediante este enlace podrá consultar el tiempo acumulado desde el inicio del curso hasta la fecha actual, pudiéndose también filtrar por fechas.

Desde  Hasta

Alumno Demo

Roles: Estudiante

**Tiempo acumulado de las secciones: 7h 20m 59s**

Sesiones de trabajo: 69

**Tiempo dedicado en cada sección del curso**

Elemento del curso	Último acceso	Tiempo acumulado
Sección de encabezado		No visitado
Página Principal		2h 9m 40s
Cuestionario de motivación	2018/03/01 08:54	13s
Video presentación de los objetivos del curso	2017/09/21 13:39	12s

Ejemplo del informe de tiempos.

## 7.2. ACTIVIDADES

Las herramientas con las que cuenta esta columna, son las siguientes:

- **Contenidos SCORM:** enlazará con la relación de contenidos SCORM del curso, pudiendo pulsar sobre cualquiera de ellos para continuar avanzando en ellos

- **Zona de entrega al tutor:** se trata de un acceso directo a la zona de todas las actividades que deben enviarse al tutor. Su estado y calificación podrá consultarlo desde aquí en cualquier momento, e igualmente pulsando en ellas podrá acceder a dicha actividad.
- **Foros de aprendizaje:** desde aquí tendrá acceso directo a todos los foros del curso, así como al tablón de anuncios. También podrá comprobar si está suscrito o no en cada uno de ellos. cada uno de ellos.
- **Sala de chat:** al igual que en el caso de los foros, desde aquí tendrá un acceso directo a la sala o salas de chat que existan habilitadas en el curso.
- **Cuestionarios:** pulsando en este enlace podrá acceder tanto al cuestionario inicial de motivación, como al cuestionario final de satisfacción. En caso de que hubiese algún cuestionario más también le aparecería aquí.

### Cuestionarios

Tema	Nombre
Página Principal	Cuestionario de motivación
Página Principal	Cuestionario para la evaluación de la calidad

### 7.3. UTILIDADES

Los elementos a los que tendrá acceso desde esta columna, son los siguientes:

- **Documentación:** acceso directo a la página de documentación adicional o bibliografía del curso.
- **Glosario:** en caso de que exista, se mostrará el glosario de términos del curso, pudiendo consultar toda la relación de términos, o ir filtrando por la letra inicial

### Glosario

Buscar

☒ ¿Buscar en conceptos y definiciones?

Versión para impresión

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TODAS

Página: 1 2 3 (Siguiente)  
TODAS

#### A


- **Calendario:** accederá al calendario, con sus opciones de gestión, como son la creación de nuevos eventos, exportación del calendario, etc.
- **Participantes:** podrá consultar desde aquí la relación de participantes (alumnos y tutores) que existen en el curso. Si pulsa en el nombre de uno de ellos podrá enviarle un mensaje directo, tal y como vimos en el apartado “6.5. Mensajes”.
- **Preguntas frecuentes (FAQ):** mostrará la relación de preguntas frecuentes del curso, así como de sus respuestas. Es interesante que esta sección la consulte con cierta frecuencia.
- **Ficheros privados:** con esta herramienta podrá gestionar determinados ficheros de carácter privado en la plataforma, como por ejemplo los relacionados con el envío de sus tareas.

Área personal / Páginas del sitio / Ficheros privados

Archivos

El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 100MB, para el límite global es: 100MB

Archivos

  
Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios

Cancelar

## 7.4. COMUNICACIÓN

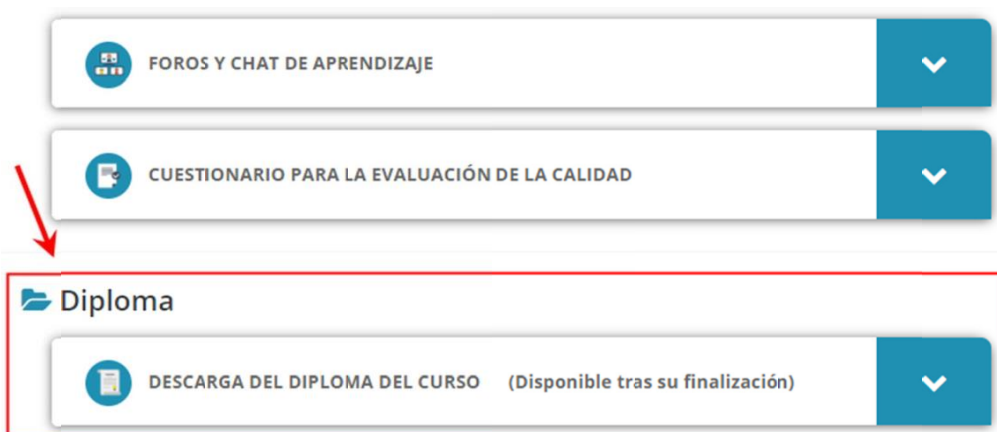
Esta última columna cuenta con los siguientes elementos, todos ellos relacionados con las herramientas de comunicación de la plataforma:

- **Correo electrónico:** se trata de un acceso directo a la misma herramienta de correo electrónico que hemos visto en el apartado “6.6. Correo electrónico”.

- **Mensajes:** en este caso se enlaza con la herramienta de Mensajes de la plataforma, la cual hemos visto en el apartado 6.5.
- **Foro de dudas:** se trata del principal foro de dudas sobre los contenidos del curso. Aquí también puede trasladar cualquier duda relacionada con el uso de la plataforma de teleformación.
- **Tablón de anuncios:** por último, mediante este enlace se cederá directamente al tablón de anuncios del curso, utilizado por el equipo docente para el envío de mensajes importantes de carácter genérico.

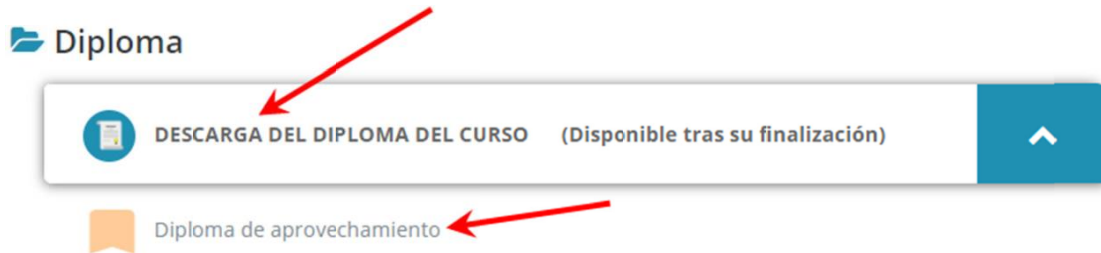
### 8. DIPLOMA

La última sección que encontrará en la zona central del curso, es la denominada “**Diploma**”.



A esta sección únicamente podrá acceder tras la finalización del curso, y desde ella podrá descargar en formato electrónico (PDF) el diploma de aprovechamiento o certificado de asistencia, según corresponda.

Para poder descargar el diploma o certificado, tendrá que pulsar en primer lugar sobre el enlace de la sección, y a continuación en el nombre del enlace “Diploma de aprovechamiento” o “Certificado de asistencia”. En este ejemplo se trata del diploma de aprovechamiento.



Enlace para la obtención del diploma (en este ejemplo, diploma de aprovechamiento).

En la información que aparece, pulsa simplemente sobre el botón “**Obtener su certificado**” para que se genere correctamente.



Dependiendo de la configuración que tenga establecida en su navegador, el diploma se le abrirá en una nueva ventana (y podrá descargarlo), o bien se le preguntará si directamente quiere descargar el diploma.

