

RECURSOS MOODLE

VERSIÓN 4.1



ÍNDICE

- 1. TABLÓN DE ANUNCIOS**
- 2. BLOQUE DE INICIO**
- 3. ENCUESTA DE VALORACIÓN**
 - 3.1 Visualización
- 4. GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CURSO**
 - 4.1 Enlace a cuestionario
 - 4.2 Convalidados
- 5. BLOQUE DE REPASO**
- 6. ÁREA DE TUTORES**
- 7. DOCUMENTOS DEL CURSO**
- 8. ACCIÓN TUTORIAL**
 - 8.1 Funcionamiento
- 9. DEDICACIÓN AL CURSO**
- 10. BARRA DE PROGRESO**
 - 10.1 Configuración finalización del curso
 - 10.2 Editar en masa la finalización del curso
- 11. GESTOR DE MENSAJES**
- 12. SISTEMAS DE INCIDENCIAS**
- 13. TURNITIN**

1. TABLÓN DE ANUNCIOS

2

Sondeo a los alumnos sobre las fechas de las reuniones en Zoom

The screenshot shows the top navigation bar of a Moodle course. It features three main menu items: "TABLÓN DE ANUNCIOS" (with a green speech bubble icon), "VIDEOTUTORIALES" (with a purple book icon), and "MANUAL INCIDENCIAS TÉCNICAS" (with a yellow document icon). Below these is a prominent red button labeled "ENLACES DE INTERÉS". The main content area is titled "TABLÓN DE ANUNCIOS" and contains the following text: "En el **Tablón de anuncios** encontrarás documentación de apoyo y noticias de interés relacionadas con el curso. Para acceder al "Tablón de anuncios" deberás clicar en el siguiente [enlace](#). En la cabecera del curso estará siempre disponible un botón rojo llamado "**ENLACES DE INTERÉS**", que también te dará acceso directo al Tablón de anuncios." Below this text is a red button labeled "ENLACES DE INTERÉS". Underneath it, there are two items listed under "Ocultado a los estudiantes": "Consulta fecha ZOOM" (with an orange magnifying glass icon) and "Grabación Zoom TR34 - 5 Diciembre" (with a yellow document icon). Further down, there is a list of recorded meetings: "Reunión ZOOM Grupal TR34" (ended on Tuesday, February 6, 2024, at 16:10) and "Grabación "INDIVIDUAL AT"" (both with blue video camera icons). Each meeting entry includes the text "Ocultado a los estudiantes".

1

Recursos que contiene “Enlaces de interés”

3

Coordinadores y tutores tienen permisos para programar la reunión. Más información – consultar Manual Zoom

4

Grabación de las reuniones Zoom. Solicitar la maquetación a incidencias.cesed@csd.gob.es. Informar si es necesario realizar cortes.

2. BLOQUE DE INICIO



- Se introduce el recurso “**Introducción al curso**”, Scorm interactivo que resume la Guía Didáctica. Es obligatorio su visualización al 100%:

BLOQUE DE INICIO

Recuerda que para acceder a los contenidos, previamente debes visualizar la "[Presentación del tutor](#)" e "[Introducción al curso](#)", y realizar las actividades "[Foro de presentación](#)" y "[Encuesta inicial](#)".

Consulta el calendario para conocer las fechas de inicio del curso.



[Presentación del tutor](#)



[Foro de presentación](#)



[Encuesta inicial](#)



[Introducción al curso](#)



[Guía didáctica](#)

*Puedes obtener más información del curso en la [Guía Didáctica](#).

- **Nuevas restricciones** para visualizar el contenido de cada Bloque:

BLOQUE 1: LIDERAZGO ÉTICO

Restringido No disponible hasta que:

- La actividad [Foro de presentación](#) esté marcada como realizada
- La actividad [Encuesta inicial](#) esté marcada como realizada
- La actividad [Introducción al curso](#) esté marcada como realizada

3. ENCUESTAS DE VALORACIÓN DE CADA BLOQUE



Valoración del Bloque 1. LIDERAZGO.

El participante tiene que enviar la encuesta para completarla

- La encuesta se muestra como un recurso al **final de cada bloque**.
- Es **obligatorio** su realización para visualizar el siguiente bloque

3.1 ENCUESTAS DE VALORACIÓN DE CADA BLOQUE



4

La documentación y material disponible (guías, descripción de las tareas, libros, vídeos, plantillas, etc.) son claros, comprensibles y adecuados:

Ranking de la media



Visualización respuestas:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1. Guía de los temas	8.9
2. Descripción de las tareas y plantillas	8.6
3. Libros	8.7
4. Vídeos o documentación multimedia	8.7

Respuestas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1. Guía de los temas	0	0	0	0	1 (5%)	0	2 (9%)	5 (23%)	4 (18%)	10 (45%)	22
2. Descripción de las tareas y plantillas	0	0	0	0	0	3 (14%)	2 (9%)	4 (18%)	5 (23%)	8 (36%)	22
3. Libros	0	0	0	0	0	0	3 (14%)	8 (36%)	3 (14%)	8 (36%)	22
4. Vídeos o documentación multimedia	0	0	0	0	0	0	5 (23%)	5 (23%)	3 (14%)	9 (41%)	22

4. GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CURSO



<p> Mapa Tema 16</p> <p>✓ Hecho: Ver</p> <p>Restringido No disponible hasta que cualquiera de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos:<ul style="list-style-type: none">◦ La actividad El deporte para personas con discapacidad esté marcada como realizada◦ se pertenezca al agrupamiento AGRUPAMIENTO M-101• ... <p>Mostrar más</p>	<p> Guía didáctica tema 16</p> <p>✓ Hecho: Ver</p> <p>Restringido No disponible hasta que: La actividad Mapa Tema 16 esté marcada como realizada</p>
<p> Vídeo: Le petit equip</p> <p>✓ Hecho: Ver</p> <p>Restringido No disponible hasta que: La actividad Guía didáctica tema 16 esté marcada como realizada</p>	<p> Grado de satisfacción del curso</p> <p>Por hacer: Ver</p> <p>Restringido No disponible hasta que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La actividad Vídeo: Le petit equip esté marcada como realizada• se pertenezca al agrupamiento AGRUPAMIENTO M-101
<p> Tarea: Case Study Lealtad Rugby Club</p> <p>✓ Hecho: Ver Por hacer: Hacer un envío</p> <p>Restringido No disponible hasta que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La actividad Grado de satisfacción del curso esté marcada como realizada• se pertenezca al agrupamiento AGRUPAMIENTO M-101	<p> El grupo desde dentro</p> <p>✓ Hecho: Ver</p> <p>Restringido No disponible hasta que: La actividad Vídeo: Le petit equip esté marcada como realizada</p>

- El cuestionario está condicionado a la lectura de la página web introductoria del último tema.
- Es muy importante cumplimentar el cuestionario para poder acceder a la última tarea calificable.
- **Sustituye a la encuesta de valoración del curso en el examen presencial.**

4.1. GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CURSO



El cuestionario Grado de satisfacción es un **enlace** que está vinculado a un recurso (oculto a los alumnos) y que se encuentra en el bloque “Documentos del curso - Documentos Área del Estudiante”.

DOCUMENTOS DEL CURSO

Ocultado a los estudiantes

No mostrar nunca al alumno

DOCUMENTOS ÁREA DEL ESTUDIANTE

Ocultado a los estudiantes



Guía didáctica

✓ Hecho: Ver

Disponibles pero no visibles en la página del curso

Restringido No disponible hasta que: La actividad [Introducción al curso](#) esté marcada como realizada



Distribución del tiempo de trabajo.

Disponibles pero no visibles en la página del curso



Guía Didáctica

Disponibles pero no visibles en la página del curso



CHAT DEL ALUMNO



Grado de satisfacción del curso

Por hacer: El participante tiene que enviar la encuesta para completarla

Disponibles pero no visibles en la página del curso

4.2 GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CURSO - CONVALIDADOS



Indicamos los temas que contienen el Grado de Satisfacción con “**convalidaciones**”:

CICLO INICIAL

- Tema 4 (grupo 2)
- Tema 13 (grupos 3 y 5)
- Tema 15 (grupos 4, 6, 12 y 13)

CICLO FINAL

- Tema 13 (grupo 5)
- Tema 20 (grupo 2 y 9)

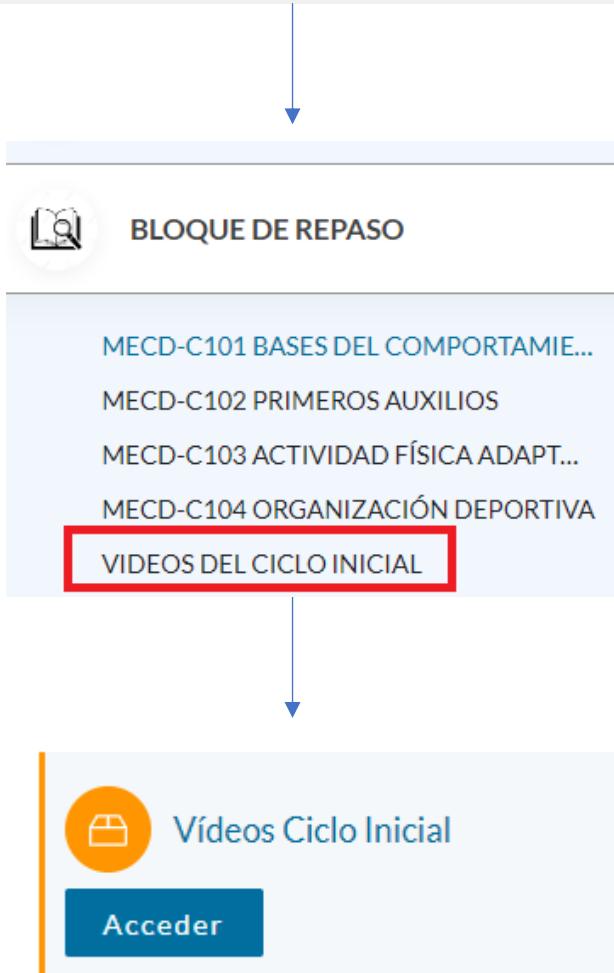
- Los **alumnos convalidados** parcialmente realizarán el cuestionario en su último tema a cursar.
- Los **alumnos sin convalidaciones** no tienen restricciones a estos enlaces, por lo que pueden saltar este recurso y continuar con el curso hasta el tema final.
- Actualmente, **Ciclo Superior** no tiene este tipo de restricciones en los temas intermedios del curso.

5. BLOQUE DE REPASO



BLOQUE DE REPASO

En el apartado Bloque de repaso, se han incluido los vídeos de cada ciclo en formato Scorm. Ejemplo Ciclo Inicial:



Nueva organización del Área de tutores:

6. ÁREA DE TUTORES



ÁREA DE TUTORES



ÁREA DE TUTORES

MENSAJES TIPO

ACTA DE SEGUIMIENTO, MANUALES DE...

VIDEOTUTORIALES

GUIAS DE CORRECCIÓN PARA EL TUTOR

HERRAMIENTAS PARA LA CORRECCIÓN...

ACCIONES FINALES DEL CURSO

*NOVEDAD:

ACCIONES FINALES DEL CURSO



Ocultado a los estudiantes



Valoración del desarrollo del curso: acción
tutorial y materiales



MEMORIA FINAL

7. DOCUMENTOS DEL CURSO



DOCUMENTOS DEL CURSO

Nueva organización de Documentos del curso:

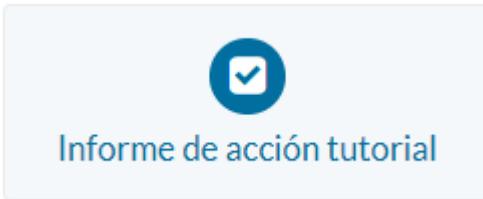


DOCUMENTOS DEL CURSO

DOCUMENTOS BLOQUE DE INICIO

DOCUMENTOS ÁREA DEL ESTUDIANTE

8. ACCIÓN TUTORIAL



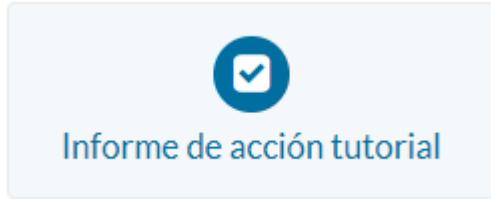
La herramienta Acción Tutorial ya funciona correctamente:

HERRAMIENTAS DEL CURSO

A grid of course tools icons arranged in four rows. The first row contains: 'Participantes', 'Informe de accesos', 'Progreso', and 'Ajustes del curso'. The second row contains: 'Gestor de calificación', 'Informe de calificación del alumno', 'Informe de calificación por módulos', and 'Informe de calificación'. The third row contains: 'Informe de acción tutorial' (which is highlighted with a red border), 'Menú blog (ciclo superior)', 'Portafirmas', and 'Entorno de matrícula'. The fourth row contains: 'Progreso'.

- Participantes
- Informe de accesos
- Progreso
- Ajustes del curso
- Gestor de calificación
- Informe de calificación del alumno
- Informe de calificación por módulos
- Informe de calificación
- Informe de acción tutorial
- Menú blog (ciclo superior)
- Portafirmas
- Entorno de matrícula
- Progreso

8.1 ACCIÓN TUTORIAL



▼ Filtro por tutor

Docente

NOMBRE TUTOR

Fecha desde

21 enero 2024

Fecha hasta

21 febrero 2024

Filtrar

Exportar a Excel

Curso	Docente	Tiempo conexión	Días sin acceso	Nº mensajes instantáneos	Nº intervenciones	Tiempo desfase calif.tareas
CLAUSTRO DE PROFESORES		0 minutos	31	34	0	0 minutos
CICLO FINAL GIMNASIA RÍTMICA GUADALAJARA GR30		14 minutos	27	34	0	0 minutos
CI - ACTUALIZACIÓN MATERIALES ORGANIZACIÓN	NOMBRE TUTOR	9 minutos	28	34	0	0 minutos
CS - ACTUALIZACIÓN MATERIALES ORGANIZACIÓN		0 minutos	31	34	0	0 minutos
CICLO FINAL PADEL MADRID PD26		4 horas y 27 minutos	8	34	16	39 minutos

Funcionamiento:

El bloque Dedicación al curso está pendiente de una actualización automática del propio plugin en Moodle.

Mientras tanto, puede dar algún fallo en el resultado de los filtros.

9. DEDICACIÓN AL CURSO

Dedicación al curso

[Informe completo](#)

Tiempo empleado en curso

Total de todo el tiempo empleado en el curso: 103 horas 5 minutos

Tiempo promedio empleado en curso: 12 horas 53 minutos

Excluir sesiones menores de 2 minutos

Última actualización: 21/02/2024 01:10

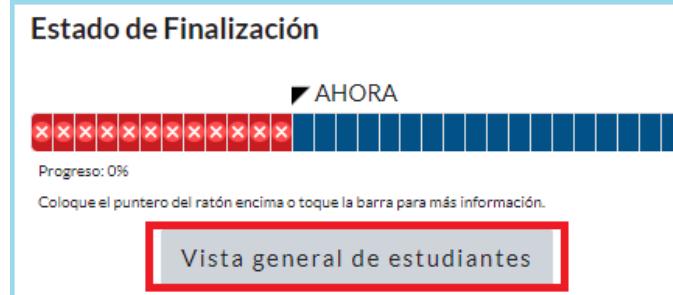
Filtros

Nombre / Apellido(s)	Grupo	Duración	
Alumno Prueba1		56 minutos	
P0 Prueba 02	GR1	1 hora 16 minutos	
AA ANGELA ALGARRADA CABRERA		88 horas 10 minutos	
AC ALUMNO CELAD PRUEBA		3 horas 38 minutos	

La barra de progreso ya está configurada en todos los cursos – **NO TOCAR.**

El coordinador solo debe añadir a las actividades calificables la fecha de finalización en masa. Lo explicamos en el siguiente paso.

10. BARRA DE PROGRESO



ALUMNO1	jueves, 15 de febrero de 2024, 20:13	 0%
ALUMNO2	lunes, 19 de febrero de 2024, 23:08	 90%
ALUMNO3	miércoles, 7 de febrero de 2024, 10:41	 0%
ALUMNO4	jueves, 22 de febrero de 2024, 13:57	 50%
ALUMNO5	miércoles, 21 de febrero de 2024, 18:18	 30%

10.1 BARRA DE PROGRESO

Estado de Finalización

AHORA



Progreso: 0%

Coloque el puntero del ratón encima o toque la barra para más información.

Vista general de estudiantes

La barra de progreso está sincronizada con la finalización de las actividades.

Por ello, es muy importante que **el coordinador configure la finalización en masa de todas las actividades calificables**:



Mis cursos / Administración del curso / Finalización del curso

CICLO INICIAL HALTEROFILIA MADRID HA14

CURSO CONFIGURACIÓN PARTICIPANTES CALIFICACIONES INFORMES MÁS

Finalización del curso

Finalización del curso
Finalización de actividad por defecto
Editar en masa la finalización de actividad

Finalización del curso

▼ Ajustes de finalización bloqueados

Uno o más estudiantes han finalizado ya un criterio, por lo que los parámetros han sido bloqueados. Desbloquear

10.2 BARRA DE PROGRESO



Para editar las actividades masivamente es necesario realizarlo por categorías: tareas, foros, cuestionarios, lecciones....

Editar en masa la finalización de actividad

Seleccione las actividades que desea editar en masa.

Editar

Actividades / recursos

TEMA 1. EL DEPORTE, ESCUELA DE VALORES

Mapa tema 1.

Guía didáctica tema 1

El Foro de los Valores Top

Todo valores

Los valores en el deporte

Entre valores anda el juego

Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
El estudiante debe entregar esta actividad para completarla
Finalización esperada en jueves, 25 de enero de 2024, 23:59

Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

3

11. GESTOR DE MENSAJES

Gestión de mensajes
✉ Gestión de mensajes

[TAREASPENDIENTES]:
Recordar que envía informe de
todas las tareas del curso
(ocultas y visibles)

Para crear un mensaje es muy importante:

- **Activar** el mensaje para que no quede en borrador.
- Elegir la opción tipo de envío del mensaje: **programado/instantáneo**
- Se aconseja utilizar las etiquetas de reemplazo predeterminadas:
**[TAREASPENDIENTES],[NOMBREALUMNO], [CURSO],
[FECHAINICIOCURSO],[FECHAFINCURSO],
[ENLACECURSO],[MODULONOTA],[NOMBRETUTOR],[MAILTUTOR]**

Gestión mensajes

En estos correos es posible añadir las siguientes etiquetas que se llenarán de forma automática: [TAREASPENDIENTES],[NOMBREALUMNO], [CURSO], [FECHAINICIOCURSO],[FECHAFINCURSO],[ENLACECURSO],[MODULONOTA],[NOMBRETUTOR],[MAILTUTOR]

▼ Crear mensaje

Asunto

Activar

Tipo

Fecha de envío 2024

Texto del mensaje

TEXTO A ENVIAR

12. SISTEMA DE INCIDENCIAS

CICLO INICIAL
HALTEROFILIA MADRID
HA14

- Participantes
- Insignias
- Mis cursos
- Incidencias

- Se añadirá para el alumno el tipo de categoría **Justificación de asistencia al examen**.
- Se eliminará la categoría **Comisiones de servicio**. Es necesario solicitarla a secretaría a través del correo electrónico secretaria.cesed@csd.gob.es

CURSOS - Imposibilidad de entrar en alguna sección de la plataforma

CURSOS - Imposibilidad de entrar en alguna sección de la plataforma

CURSOS - Fallos en plugins o secciones de la plataforma

CURSOS - Errores en la matriculación de alumnos o datos personales

CURSOS - Errores en enlaces o videos

CURSOS - Errores en contenidos específicos (Libros, cuestionarios, lecciones, etc..)

CURSOS - Problemas en la entrega de tareas

CURSOS - Estado expediente y convalidaciones

CURSOS - Anulaciones convocatoria

CURSOS - Anulación matrícula y baja

CURSOS - Certificados

CURSOS - Comisiones de Servicio

13. TURNITIN



Turnitin, Herramienta de plagio que sustituye a Unicheck:

The screenshot shows a Turnitin similarity report for a document named "Madrid.pdf". The report indicates a **95% Similitud general**. The sources of the similarity are listed as follows:

Fuente	Cantidad de coincidencias (%)
1 Internet	85%
dbpedia.org	85%
2 Internet	10%
www.coursehero.com	10%

Details of the sources:

- Internet (1)**: dbpedia.org, 85% similarity. Excludes 1 block of text, finds 363 matching words.
- Internet (2)**: www.coursehero.com, 10% similarity. Excludes 1 block of text, finds 42 matching words.

The main text area shows several instances of copied text highlighted in pink, with links to external sources like the INE and the Congreso de los Diputados.



Notificaciones tareas calificadas

Cuando una tarea ya ha sido calificada y el alumno la edita para añadir un comentario o editar su trabajo, el tutor puede recibir la notificación a través de:

- Moodle
- Correo electrónico.

Moodle:

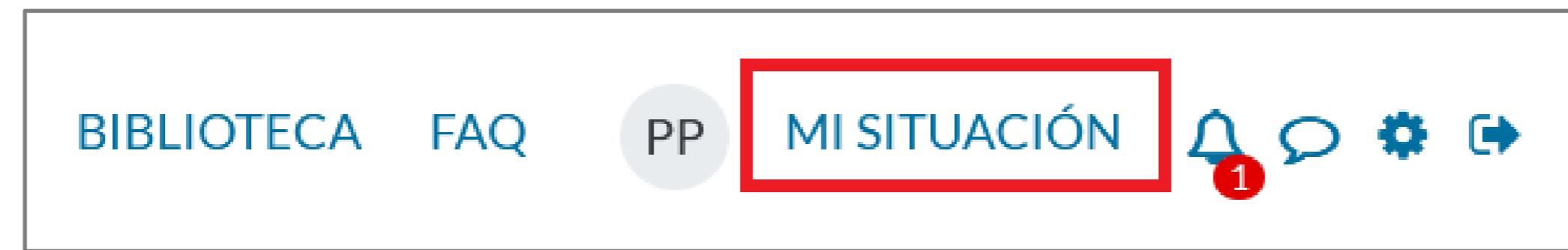
The screenshot shows a Moodle notification interface. At the top right, there is a blue bell icon with a red circle containing the number '2', indicating two new notifications. Below the bell are two icons: a checkmark and a gear. The main area is titled 'Notificaciones' (Notifications). It contains one notification card: 'Prueba Prueba03 ha actualizado su entrega a la tarea Prueba Turnitin.' (Prueba Prueba03 has updated their submission for the task Prueba Turnitin.) with a timestamp 'hace 1 hora 21 minutos' (1 hour 21 minutes ago) and a link 'Ver notificación completa' (View full notification).

Correo electrónico:

The screenshot shows an email message. The subject line is 'Prueba Prueba03 ha actualizado su entrega a la tarea Prueba Turnitin.' (Prueba Prueba03 has updated their submission for the task Prueba Turnitin.). The message is from 'noreply.csd' and is addressed to 'Moodle Cesed'. The date and time of the message are 'Vie 07/06/2024 11:39'. The message body contains a link '2022CI2.1 test ->Tarea ->Prueba Turnitin' and a note that the submission is available on the website. At the bottom, it says 'Prueba Prueba03 ha actualizado la entrega de su tarea a 'Prueba Turnitin'' (Prueba Prueba03 has updated the submission for their task 'Prueba Turnitin') and 'Está disponible en el sitio web.' (It is available on the website).

En primer lugar, para recibir las **alertas** es muy importante tener las notificaciones activadas en la plataforma.

Selecciona el apartado **MI SITUACIÓN**, y a continuación **Preferencias**:



Activar en “Preferencias de notificación”: **Web** y **Email**.

Preferencias

Cuenta de usuario

- [Editar perfil](#)
- [Cambiar contraseña](#)
- [Idioma preferido](#)
- [Configuración del foro](#)
- [Configuración del editor](#)
- [Preferencias de calendario](#)
- [Preferencias del banco de contenidos](#)
- [Claves de seguridad](#)
- [Preferencias de mensajes](#)
- [Preferencias de notificación](#)



	Web	Email
Tarea		
Notificaciones de tareas		

Para acceder a la actualización recibida, selecciona la notificación en la plataforma o el enlace que aparece en el correo electrónico, automáticamente Moodle te lleva a la tarea.

Revisa todos los estados. En este caso, se ha agregado en color rojo **“Calificado-vuelto a entregar”**.

The screenshot shows a Moodle task notification. At the top left are the names "Prueba" and "Prueba03". Next to them is the email address "noreply2@noreply.com". To the right is a green button labeled "Enviado para calificar". Further right is a blue button labeled "Calificar". Below these buttons is the text "4,00 / 100,00". On the far right, there is an "Editar" dropdown menu and the date "viernes, 7 de junio de 2024, 09:19". A red arrow points from the text "Revisa todos los estados" in the previous slide to the status text "Calificado - vuelto a entregar", which is enclosed in a red rectangular box. This status text is displayed in a pink box with white text.

Entrega

Enviado para calificar

Calificado

El estudiante puede editar esta entrega



queued

Solicito una revisión de notas. Gracias.



6 archivos



Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100



4,00

Es necesario revisar si el alumno ha modificado su trabajo, y también el mensaje en texto.

En esta tarea, el alumno ha agregado o actualizado un nuevo comentario.

MANUAL RECURSO: “CONSULTA FECHA ZOOM”

El recurso **“Consulta fecha ZOOM”** es muy útil para realizar un sondeo a los alumnos y obtener información sobre las fechas en las que tienen mayor disponibilidad para realizar una videoconferencia.

Este recurso se encuentra en la sección “Tablón de anuncios” y ya está configurado:

TABLÓN DE ANUNCIOS

En el **Tablón de anuncios** encontrarás documentación de apoyo y noticias de interés relacionadas con el curso.

Para acceder al "Tablón de anuncios" deberás clicar en el siguiente [enlace](#).

En la cabecera del curso estará siempre disponible un botón rojo llamado "**Enlaces de interés**", que también te dará acceso directo al Tablón de anuncios.

ENLACES DE INTERÉS



Consulta fecha ZOOM

Ocultado a los estudiantes



Reunión Zoom AT01

Ocultado a los estudiantes

El tutor **solo deberá actualizar las fechas**. Para ello, seleccionar en el recurso **“editar ajustes”**, y modificar las fechas en la pestaña **“Opciones”**.

Opciones

Permitir la actualización de la consulta

Permitir seleccionar más de una opción

Limitar el número de respuestas permitidas

Opción 1	!	<input type="button" value="?"/>	Viernes 3 16:00-17:00
Opción 2		<input type="button" value="?"/>	Lunes 6 16:00-17:00
Opción 3		<input type="button" value="?"/>	Martes 7 16:00-17:00
Opción 4		<input type="button" value="?"/>	
Opción 5		<input type="button" value="?"/>	

[Añadir 3 campo/s al formulario](#)

El recurso se encuentra oculto. Para su utilización es muy importante que se muestre a los estudiantes.

Por último, para visualizar las respuestas enviadas, acceder al recurso y seleccionar “**Respuestas**”:

Screenshot of the 'CONSULTA' tab interface. The 'RESPUESTAS' tab is highlighted with a red box. A context menu is open on the right, showing options: 'Configuración' (with a gear icon), 'Filtros' (with a funnel icon), 'Registros' (with a list icon), and 'Respuestas' (with a checkmark icon). The 'Respuestas' option is also highlighted with a red box. A large red arrow points downwards from this interface to the 'Respuestas' section below.

Consulta fecha ZOOM

Respuestas

Opciones de la Consulta	Viernes 3 16:00-17:00	Sábado 4 11:00-12:00
Número de respuestas	7	5
Usuarios que eligieron esta opción	<input type="checkbox"/> Alumno1 <input type="checkbox"/> Alumno2 <input type="checkbox"/> Alumno3 <input type="checkbox"/> Alumno4 <input type="checkbox"/> Alumno5 <input type="checkbox"/> Alumno6 <input type="checkbox"/> Alumno7	<input type="checkbox"/> Alumno1 <input type="checkbox"/> Alumno2 <input type="checkbox"/> Alumno3 <input type="checkbox"/> Alumno4 <input type="checkbox"/> Alumno5

Selección: Selecione todos | Con seleccionados | Elija una acción ...

PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES DE CURSOS EN ZOOM DENTRO DE MOODLE



-
1. Preparación de la reunión
 2. Inicio de la reunión
 3. Posibles incidencias
 4. Grabación reunión
 5. Configuración después de la reunión
 6. Grabación en la nube
 7. Grabación: Situación 1
 8. Grabación: Situación 2
 9. Recordatorio



1.- PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN

1.- CONSULTA DE FECHA. Primeramente, se debe utilizar el **recurso Consulta** para proponer las fechas disponibles en la realización de una videoconferencia. (Ante cualquier duda consultar el manual “Recurso Consulta”).

2.- EDICIÓN DE LA REUNIÓN EN MOODLE. El coordinador/tutor a través de los ajustes de **Reunión Zoom** debe editar y colocar la fecha de la reunión elegida en la consulta y dejarla registrada:

TABLÓN DE ANUNCIOS

En el **Tablón de anuncios** encontrarás documentación de apoyo y noticias de interés relacionadas con el curso.

Para acceder al "Tablón de anuncios" deberás clicar en el siguiente [enlace](#).

En la cabecera del curso estará siempre disponible un botón rojo llamado "**Enlaces de interés**", que también te dará acceso directo al Tablón de anuncios.

ENLACES DE INTERÉS

 Consulta fecha ZOOM <small>Ocultado a los estudiantes</small>	 Reunión Zoom AT01 <small>Ocultado a los estudiantes</small>
--	--

Editar ▾

Editar ▾

▼ Planificar

Cuando

26 marzo 2050 12 30

2.- INICIO DE LA REUNIÓN

El día de la reunión, 15 minutos antes de la hora programada, el tutor sólo deberá **mostrar el recurso** (hacerlo disponible), **iniciar la reunión** e **indicar a los alumnos que procedan del mismo modo**.

Reunión Zoom

Starts: martes, 26 de marzo de 2024, 12:30

Iniciar reunión

Iniciar sesión (este botón solo se encuentra disponible 15 minutos antes de la hora programada).

Planificar

Hora de empezar

martes, 26 de marzo de 2024, 12:30

Duración (minutos)

1 hora

Añadir al calendario

 Descargar iCal

Estado

En progreso

Anfitrión

SALAS MOODLE CESED

Sesiones

Informe de sesiones

Seguridad

Contraseña protegida

Sí

Contraseña

959186

Enlace para unirse

<https://zoom.us/j/98604033690?pwd=KzNsUVYNFU5Ty9HYldhcjZoK2ZSQT09>

Si algún alumno tiene problemas para acceder a través de Moodle, se le puede enviar este enlace.

3.- POSIBLES INCIDENCIAS I

Posibles incidencias al iniciar la reunión:

- 1.- No existe el botón de “Iniciar reunión”: revisar que la fecha está bien configurada ya que este botón no aparece hasta 15' antes de la fecha indicada.
- 2.- No reconoce el dispositivo desde el que se inicia y te pide un código de verificación: Solicitarlo al correo electrónico incidencias.cesed@csd.gob.es.

Hola, SALAS MOODLE CESED:

Se ha detectado un inicio de sesión inusual desde un dispositivo o ubicación que no utiliza habitualmente. Si ha sido usted, introduzca el código siguiente para iniciar sesión en Zoom.

878275

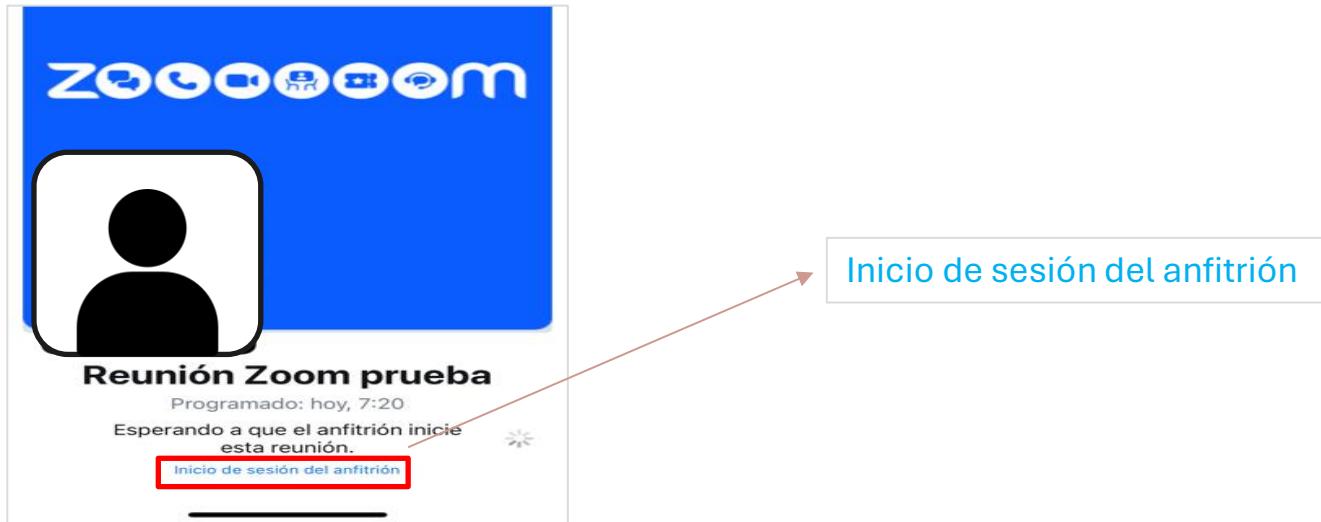
El código caducará en 10 minutos.



Se recomienda realizar una prueba el día previo para verificar que no hay problemas.

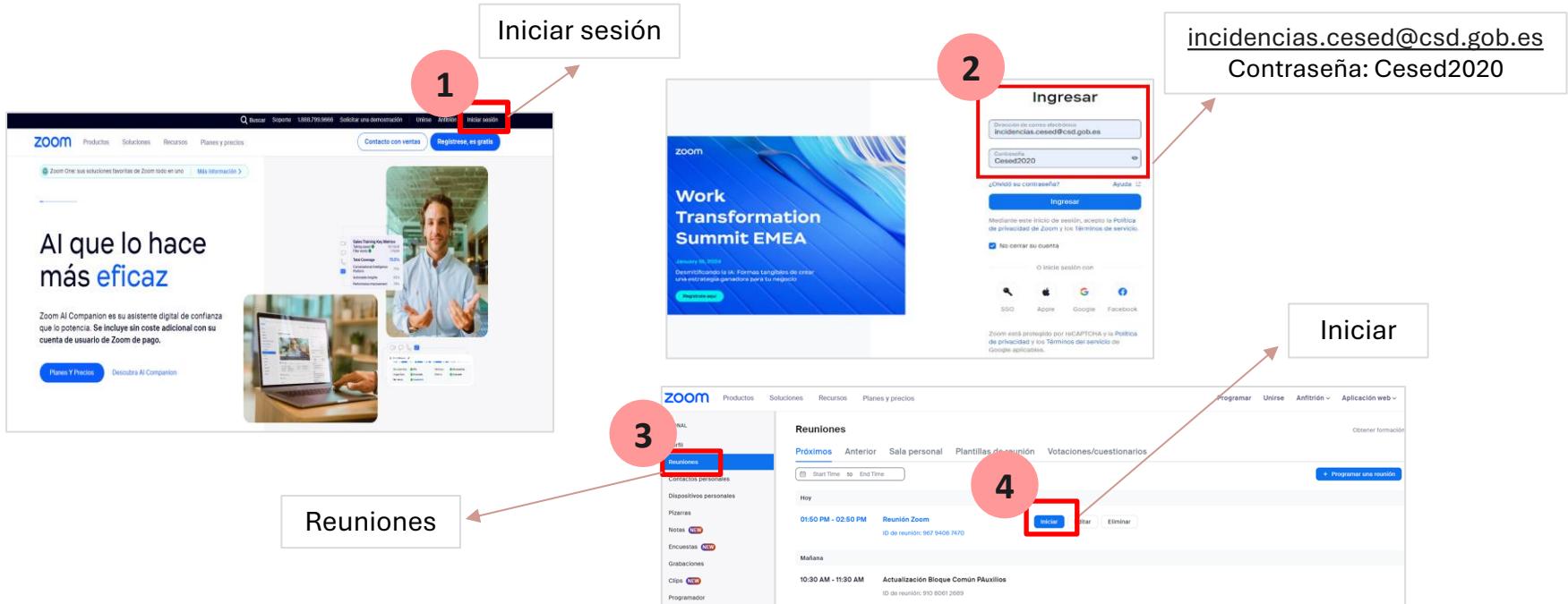
3.- POSIBLES INCIDENCIAS II

3.- El tutor/coordinador se quedan en modo de espera: iniciar sesión del anfitrión con las credenciales:
incidencias.cesed@csd.gob.es - Contraseña: **Cesed2020**



3.- POSIBLES INCIDENCIAS III

4.- No hay forma de iniciar la reunión: Acceder a <https://zoom.us/es> e iniciar sesión con las siguientes credenciales:



1 Iniciar sesión

2 incidencias.cesed@csd.gob.es
Contraseña: Cesed2020

3 Reuniones

4 Iniciar

Al que lo hace más eficaz

Zoom AI Companion es su asistente digital de confianza que lo potencia. Se incluye sin coste adicional con su cuenta de usuario de Zoom de pago.

Planes Y Precios Descubra AI Companion

zoom Products Soluciones Recursos Planes y precios

Solicitar una demostración Unirse Anfitrión Iniciar sesión Contacto con ventas Regístrate, es gratis!

zoom Work Transformation Summit EMEA

January 18, 2024 Desentrañando la IA: Formas tangibles de crear una estrategia para tu negocio

Iniciar sesión

Dirección de correo electrónico: incidencias.cesed@csd.gob.es Contraseña: Cesed2020 ¿Olvidó su contraseña? Ayuda

Ingresar

Mediante este inicio de sesión, acepta la Política de anécdotas de Zoom y los Términos de servicio.

No cerrar su cuenta

O Iniciar sesión con:

SSO Apple Google Facebook

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y los Términos del servicio de Google aplicables.

zoom Products Soluciones Recursos Planes y precios

Reuniones Próximos Anterior Salas personales Plantillas de reunión Votaciones/cuestionarios

Hoy 01:50 PM - 02:50 PM Reunión Zoom ID de reunión: 987 9406 7470

Mañana 10:30 AM - 11:30 AM Actualización Bloque Común Páxilios ID de reunión: 910 8061 2689

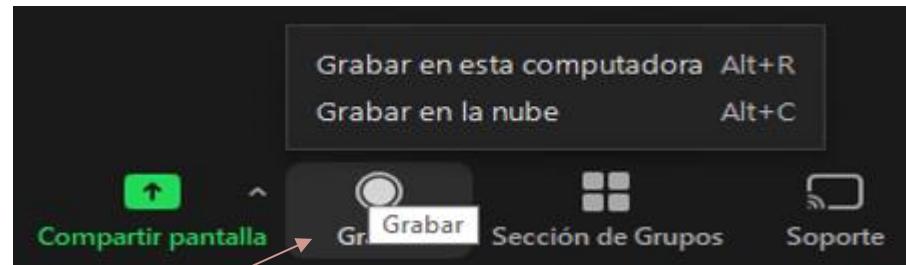
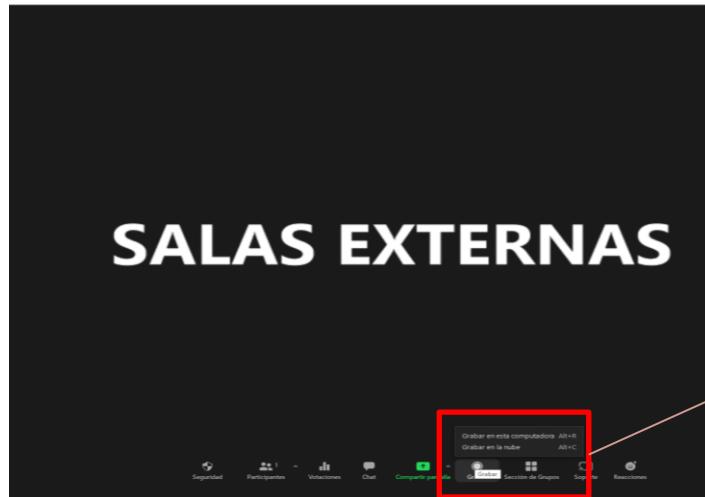
Programar Unirse Anfitrión Aplicación web Obtener formación + Programar una reunión

Ir a la reunión Eliminar

4. GRABACIÓN REUNIÓN

El tutor debe proceder del mismo modo a cualquier reunión con los controles ya explicados de Zoom.

Recordar siempre grabar la sesión en la nube.



5. CONFIGURACIÓN DESPUÉS DE LA REUNIÓN I

*****MUY IMPORTANTE:** La configuración del recurso Zoom integrado en Moodle **solo permite planificar una sola reunión.**

Una vez finalizada la reunión del curso, el recurso quedará inoperativo.

Para solventar este problema y poder planificar otra videoconferencia en el mismo recurso, **es muy importante que en el momento en que la reunión activa quede finalizada**, el tutor **modifique la fecha** para un futuro lejano, por ejemplo, para el año 2050:

▼ Planificar

Cuando

22 ▾ enero ▾ **2050 ▾** 19 ▾ 30 ▾ 

Duración (minutos)

1 horas ▾



Este paso es muy importante realizarlo siempre que finalice una reunión en el recurso ZOOM.

5. CONFIGURACIÓN DESPUÉS DE LA REUNIÓN II

De este modo, el recurso Zoom no caducará **y estará disponible para poder utilizarse de nuevo.**

Volvemos a recordar que este paso es muy importante siempre que finalice una reunión en Zoom.

Si el tutor olvidase realizar esta indicación al finalizar una reunión, es probable que no pueda programar otra videoconferencia, a menos que contacte con el departamento de Moodle para gestionar la incidencia.



6. GRABACIÓN EN LA NUBE

Una vez finalizada la reunión, **quedará grabada en la nube**.

El tutor no tiene acceso a la nube, por lo que debe comunicar a la cuenta **incidencias.cesed@csd.gob.es** que la sesión ha tenido lugar y está grabada.

Pueden darse dos situaciones, que se explican a continuación:



7. GRABACIÓN: SITUACIÓN 1

Situación 1. Grabación correcta, no necesita cortes.

La grabación ha sido correcta desde el principio y el tutor **no plantea cortar ninguna parte**.

En este caso, cuando el tutor envíe el **mail a incidencias** para su maquetación, **deberá indicar que la grabación es correcta y no necesita cortes**.

Moodle reportará el enlace al departamento de audiovisuales para añadir la **cabecera de entrada y cierre de CSED**, y colgará el vídeo en el **tablón de anuncios** del curso.

El tutor será avisado cuando la grabación quede disponible.

 Consulta fecha ZOOM
Ocultado a los estudiantes

 Reunión Zoom AT01
Starts: miércoles, 9 de febrero de 2050, 08:00
Ocultado a los estudiantes

 Grabación AT01 - 4 septiembre

8. GRABACIÓN: SITUACIÓN 2

Situación 2. Grabación que necesita postproducción.

La grabación ha sido más extensa en tiempo y el tutor **estima oportuno hacer algún corte o eliminar algún comentario**.

En este caso, cuando el tutor mande el **mail a incidencias**, deberá **indicar qué parte se debe cortar**.

Moodle enviará el enlace al departamento de audiovisuales para añadir **cabecera de entrada y cierre de CSED**, y colgará el vídeo en el **tablón de anuncios** del curso.

El tutor será avisado cuando la grabación quede disponible.

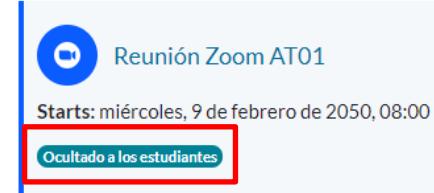
 Consulta fecha ZOOM
Ocultado a los estudiantes

 Reunión Zoom AT01
Starts: miércoles, 9 de febrero de 2050, 08:00
Ocultado a los estudiantes

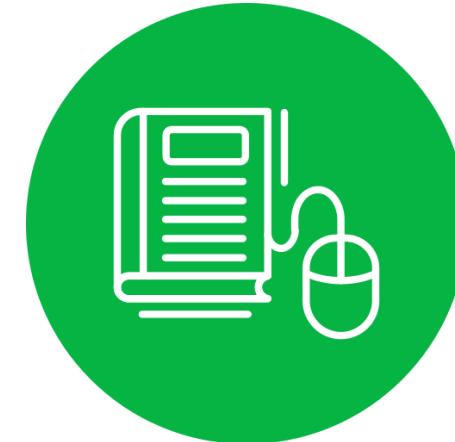
 Grabación AT01 - 4 septiembre

9. RECORDATORIO

Cuando el **recurso Consulta** y el **recurso Zoom** dejen de utilizarse, es muy importante que el tutor oculte estos recursos:



EDITAR EN MASA LA FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD_COORDINADOR



1. EDITAR EN MASA LA FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

SOLO PARA COORDINADORES

En este apartado aprenderemos cómo se edita la fecha de finalización de las actividades que contiene el curso, pero de forma masiva.

PÁGINA PRINCIPAL DEL CURSO:



Mis cursos / Mis cursos / CICLO INICIAL VERSION 2.3

CICLO INICIAL VERSION 2.3

ENLACES DE INTERÉS

CONTENIDO

BLOQUE DE INICIO

Recuerda que para acceder a los contenidos, previamente debes visualizar la "Preser

- 1 
- 2  Finalización del curso
- Darme de baja en CI 2.3
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Importar
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Copiar curso

1.1 EDITAR EN MASA LA FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

CURSO CONFIGURACIÓN PARTICIPANTES CALIFICACIONES INFORMES MÁS

Finalización del curso

Finalización del curso

Finalización de actividad por defecto

Editar en masa la finalización de actividad

3

4

Finalización del curso

▼ Ajustes de finalización bloqueados

Uno o más estudiantes han finalizado ya un criterio, por lo que los parámetros han sido bloqueados. Desbloquear los parámetros para el usuario, lo que podría causar confusión.

Desbloquear ajustes de grado de finalización y eliminar los datos de finalización del usuario

1.2 EDITAR EN MASA LA FINALIZACIÓN DE ACTIVIDAD

Editar en masa la finalización de actividad ▾

Editar en masa la finalización de actividad

6

Seleccione las actividades que desea editar en masa.

Actividades / recursos

5

TEMA 1. EL DEPORTE, ESCUELA DE VALORES

Mapa tema 1.

Con condiciones

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Guía didáctica tema 1

Manual

Con condiciones

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Todo valores

Con condiciones

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Los valores en el deporte

Con condiciones

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Entre valores andá el juego

Con condiciones

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Número mínimo de intentos requerido: 1

Seleccionar **todas las actividades que finalicen en la misma fecha** para que la barra de progreso se muestre por colores:

VERDE: Enviada y corregida.

AMARILLO: Enviada y pendiente de corregir.

ROJO: No entregada dentro del plazo recomendado de la actividad. Se puede entregar más tarde.

AZUL: La actividad se encuentra dentro del plazo recomendado, pero no ha sido entregada.

Es una fecha orientativa que sólo se utiliza para seguir un plan de estudios y guiar a los alumnos. **Pasado esta fecha el alumno sí podrá entregar la tarea después del plazo establecido.**

7

Habilitar 20 octubre 2024 23 59 

Guardar cambios

Cancelar

1.3 EDITAR EN MASA LA FINALIZACIÓN DE ACTIVIDAD

Comprobación fechas de finalización incluidas:

- TEMA 1. EL DEPORTE, ESCUELA DE VALORES**
 -  [Mapa tema 1.](#) Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
 -  [Guía didáctica tema 1](#) Manual
 -  [El Foro de los Valores Top](#) Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
 -  [Todo valores](#) Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
El estudiante debe entregar esta actividad para completarla
 -  [Los valores en el deporte](#) Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
 -  [Entre valores anda el juego](#) Con condiciones
El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
Número mínimo de intentos requerido: 1

IMPORTACIÓN DE CALIFICACIONES_Venus

Se incorpora el [importador de Calificaciones](#) realizando la lectura de los datos existentes en la plataforma Moodle.



1. CALIFICACIONES CONVOCATORIA ORDINARIA

Gestión grupos
Usuarios
Gestión encuestas
Especialidades
Alumnos
Entidades
Matrículas
Calificaciones 
Requisitos
Envío matrículas
Precios
Informes
Moodle
Sincronizar calificaciones

Gestión Calificaciones

Criterios de búsqueda

(*): Filtros obligatorios

Año académico (*)
2024

Etapa (*)
PERIODO TRANSITORIO (csd)

Especialidad (*)
CICLO INICIAL HALTEROFILIA

Convocatoria (*)
ORDINARIA

Tipo nivel (*)
I

Grupo
HA14

BUSCAR

2. PANEL DE NOTAS_ Importar calificaciones desde Moodle

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL HALTEROFILIA Grupo: HA1

Datos Generales Gestión D 2 Panel Notas Actas Tareas de firma Sistema de Encuestas 3 IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE VOLVER AL BUSCADOR

Gestión de Notas

Código	Asignatura
C101	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo
C102	MED-C102 Primeros auxilios
C103	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad
C104	MED-C104 Organización deportiva

Apellidos, Nombre | C101 | C102 | C103 | C104

ARES VARELA, NURIA				
BARROS LORENZO, MANUEL				
BARROS RODRÍGUEZ, ISABEL	CV	CV	CV	
BOQUETE MORENO, ADRIÁN				
CALVIÑO SANTOS, PABLO				

Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.
Calificación con Diligencia. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.

IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE

**NOTA:

Si el apartado “importar calificaciones desde Moodle” aparece en color gris, contactar con Moodle:



IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE

OBSERVACIONES

- Todas las casillas deben aparecer en blanco excepto los convalidados.
- Si el botón “Importar calificaciones desde Moodle” aparece en color gris, contactar con Moodle.

3. ERROR: INSERTAR LAS NOTAS MANUALMENTE

*FERNÁNDEZ GARCÍA, OLGA MARÍA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*GARCÍA SANCHO, ÁNGELA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*GARCIA RINCON, MARTA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*MOLINA LÓPEZ - NEGRETE, SOPHÍA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*DOMÍNGUEZ MEDINA, DANIELA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*CISNEROS MERA, BORIS-----	DNI	-----	OK -> introducido
*ARRASATE YARNOZ, NAROA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*ARRIAGA LÓPEZ, JOSÉ MARÍA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*BENEGAS CORDÓN, ÁNGEL-----	DNI	-----	OK -> introducido
*CRIADO PÉREZ, ALICIA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*DEL ARCO HIGUERAS, VÍCTOR-----	DNI	-----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*FERNÁNDEZ NORIEGA, MARÍA AURORA-----	DNI	-----	OK -> introducido
*GARCÍA GRACIA, ERIK-----	DNI	-----	OK -> introducido
*GARCÍA RAMOS, RUBÉN-----	DNI	-----	OK -> introdu

4

VOLVER AL LISTADO DE ALUMNOS

En la siguiente diapositiva aparecerán en blanco las casillas de **las notas que no han sido introducidas por algún error**.

- Si aparece una o más casillas en blanco, la nota estaría errónea. **Es muy importante revisarla e insertarla manualmente.**
- En el caso de todas las casillas en blanco de un mismo alumno, también puede aparecer **error sobre el DNI**.

***Si necesitas revisarlo de nuevo, recuerda que no hay ningún problema en seleccionar “Importar calificaciones desde Moodle” todas las veces que lo necesites.**

4. PANEL DE NOTAS IMPORTADAS

Curso Académico: 2015-2016 **5** Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERIODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL HALTEROFILIA Grupo: HA1

Datos Generales Gestión Docentes **Panel Notas** Actas Tareas de firma Sistema de Encuestas

Gestión de Notas IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE VOLVER AL BUSCADOR

Código	Asignatura
C101	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo
C102	MED-C102 Primeros auxilios
C103	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad
C104	MED-C104 Organización deportiva

Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.
Calificación con Diligencia. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.

DEL ARCO HIGUERAS, VÍCTOR	<input type="text"/>	4	4	4
MOLINA LÓPEZ - NEGRETE, SOPHÍA ISADORA	9	8	7	7
MORENO CASTRO, JAIRO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOYANO SÁNCHEZ, ALEJANDRO	CV	CV	CV	CV
OJEDA FERNÁNDEZ, SHELLA SDENKA	9	8	8	8

Guardar calificaciones

Error: cumplimentar manualmente las calificaciones y guardar

5. RESULTADO FINAL

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C101	C102	C103	C104
	1	ARRASATE YARNOZ, NAROA	CV	CV	4 Observación: TAREAS PENDIENTES	
	2	ARRIAGA LÓPEZ, JOSÉ MARÍA	CV	CV	CV	CV
		Pulse aquí para introducir una Diligencia	10	8	8	8
	4	CISNEROS MERA, BORIS RODRIGO	CV	CV	CV	7
	5	CRİADO PÉREZ, ALICIA	4	4	4 Observación: EXAMEN NO PRESENTADO	
	6	DEL ARCO HIGUERAS, VÍCTOR	3	3	3	4

6 [Guardar calificaciones](#)

OBSERVACIONES

- Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
- Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.
- Calificación con Diligencia. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.

1. CALIFICACIONES CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- Gestión grupos
- Usuarios
- Gestión encuestas
- Calificaciones ED
- Especialidades
- Alumnos
- Entidades
- Matrículas
- Calificaciones**
- Requisitos
- Envío matrículas
- Precios
- Informes
- Moodle
- Sincronizar calificaciones

1

Gestión Calificaciones

Criterios de búsqueda

(*): Filtros obligatorios

Año académico (*) 2023	Convocatoria (*) EXTRAORDINARIA
Etapa (*) PERIODO TRANSITORIO (csd)	Tipo nivel (*) II
Especialidad (*) CICLO FINAL HALTEROFILIA	Grupo HA12

BUSCAR



2. PANEL DE NOTAS_ Importar calificaciones desde Moodle

The screenshot shows the 'Panel de Notas' interface. At the top, there are tabs: 'Datos Generales', 'Gestión Docente', 'Panel Notas' (which is highlighted with a red box and labeled '2'), 'Actas', and 'Tareas de firma'. Below the tabs, the title 'Gestión de Notas' is displayed. In the center, there is a table with columns 'Código' and 'Asignatura'. The rows list course codes C201 through C205 with their respective names. To the right of this table is a legend explaining color coding for grades: yellow for new grades, orange for grades with associated observations, and blue for grades from the ordinary招ocatoria. Below this legend is a large grid for entering grades. The grid has columns labeled C201, C202, C203, C204, and C205. The rows list student names with their IDs: 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, and 13. Most cells in the grid are white, indicating they correspond to the 'extraordinary convocatoria' (blue background). A red box highlights the 'IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE' button at the top right of the grid area, labeled '3'. A red arrow points from the 'Panel Notas' tab down to the grid. Another red arrow points from the 'IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE' button to a callout box in the bottom right corner.

Código	Asignatura
C201	MED-C201 Bases del aprendizaje deportivo
C202	MED-C202 Bases del entrenamiento deportivo
C203	MED-C203 Deporte adaptado y discapacidad
C204	MED-C204 Organización y legislación deportiva
C205	MED-C205 Género y deporte

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C201	C202	C203	C204	C205
	3	LAMA ARENALES, JUAN					
	6	PAZ VELASCO, RONALD WIDEN	8	8	8	8	9
	7	PEÑA ROSADO, JOSÉ MARÍA	CV	CV	CV	CV	CV
	8	PÉREZ MORA, JOSÉ	CV	CV	CV	CV	CV
	9	RODRIGUEZ GONZÁLEZ, FRANCISCO JESÚS					
	10	SÁNCHEZ RIQUELME, BLANCA MARÍA	10	10	9	10	10
	11	SANTANA PERALTA, JUNIOR DE JESUS					
	12	SORIANO RODRÍGUEZ, MARCOS ANTONIO	CV	CV	CV	CV	CV
	13	WEE PALACIOS, JAVIER CHER CHANN					

IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE **VOLVER AL BUSCADOR**

Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.
Calificación superada en convocatoria Ordinaria.

Las casillas en blanco corresponden a las calificaciones a importar de la convocatoria extraordinaria.

3. ERROR: INSERTAR LAS NOTAS MANUALMENTE

*SANTANA PERALTA, JUNIOR DE JESUS-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*LATORRE DOMINGUEZ, MERCEDES-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*PEREZ MORA, JOSE-----	DNI -----	OK -> introducido
*SANCHEZ RIQUELME, BLANCA MARIA-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*HERRERO ATIENZAR, JOSE MANUEL-----	DNI -----	OK -> introducido
*PAZ VELASCO, RONALD WIDEN-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*WEE PALACIOS, JAVIER-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*ESCALONA ALVAREZ, LUIS MIGUEL-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*MARTINEZ LOZANO, ANTONIO-----	DNI -----	No se introduce: nota no tipificada (0)
*PEÑA ROSADO, JOSE MARIA-----	DNI -----	OK -> introducido
*SORIANO RODRIGUEZ, MARCOS A-----	DNI -----	no introducido [Dni no existente en Moodle]
*LAMA ARENALES, JUAN-----	DNI -----	OK -> introducido

4

VOLVER AL LISTADO DE ALUMNOS

En la siguiente diapositiva aparecerán en blanco las casillas de **las notas que no han sido introducidas por algún error**.

- Si aparece una o más casillas en blanco, la nota estaría errónea. **Es muy importante revisarla e insertarla manualmente.**
- En el caso de todas las casillas en blanco de un mismo alumno, también puede aparecer **error sobre el DNI**.

***Si necesitas revisarlo de nuevo, recuerda que no hay ningún problema en seleccionar “Importar calificaciones desde Moodle” todas las veces que lo necesites.**

4. PANEL DE NOTAS IMPORTADAS

5

Datos Generales Gestión Do Panel Notas Actas Tareas de firma

Gestión de Notas IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE VOLVER AL BUSCADOR

Código	Asignatura
C201	MED-C201 Bases del aprendizaje deportivo
C202	MED-C202 Bases del entrenamiento deportivo
C203	MED-C203 Deporte adaptado y discapacidad
C204	MED-C204 Organización y legislación deportiva
C205	MED-C205 Género y deporte

Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.
Calificación superada en convocatoria Ordinaria.

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C201	C202	C203	C204	C205
	1	ESCALONA ALVAREZ, LUIS MIGUEL	9	9	9	8	10
	2	HERRERO ATIÉNZAR, JOSÉ MANUEL	CV	CV	CV	CV	CV
	3	LAMA ARENALES, JUAN	4	8	4	4	7
	4	LATORRE DOMÍNGUEZ, MERCEDES	8	8	8	7	9
	5	MARTINEZ LOZANO, ANTONIO	8	8	9	8	10
	6	PAZ VELASCO, RONALD WIDEN	8	8	8	8	9
	11	SANTANA PERALTA, JUNIOR DE JESUS					
	12	SORIANO RODRÍGUEZ, MARCOS ANTONIO	CV	CV	CV	CV	CV
	13	WEE PALACIOS, JAVIER CHER CHANN					

Error: cumplimentar manualmente las calificaciones y guardar

Guardar calificaciones

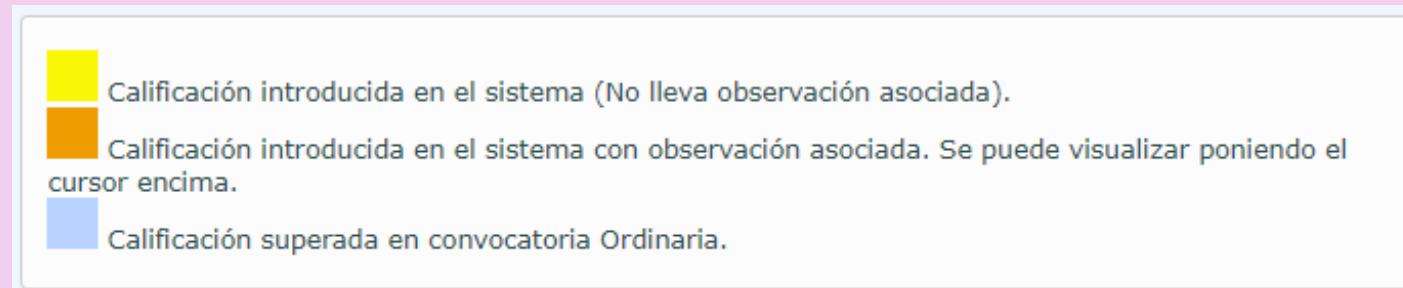
5. RESULTADO FINAL

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C201	C202	C203	C204	C205
	10	SÁNCHEZ RIQUELME, BLANCA MARÍA	10	10	9	10	10
	11	SANTANA PERALTA, JUNIOR DE JESUS	4	4	4	4	4
	12	SORIANO RODRÍGUEZ, MARCOS ANTONIO	CV	CV	CV	CV	CV
	13	WEE PALACIOS, JAVIER CHER CHANN	4	4	4	4	4

6

[Guardar calificaciones](#)

OBSERVACIONES



MANUAL SISTEMAS DE INCIDENCIAS

CENTRO SUPERIOR DE ENSEÑAS DEPORTIVAS



ÍNDICE

1. Incidencia acceso al curso.....	1
2. Gestión de incidencias dentro de la plataforma.....	3
Dónde se encuentra.....	4
Tipos de incidencias.....	5
3. Estado de las incidencias.....	7

GESTOR DE INCIDENCIAS CSED

El sistema de incidencias consiste en un sistema integrado en el entorno virtual con el fin de centralizar la gestión de consultas relacionadas con tus cursos.

1. INCIDENCIA ACCESO AL CURSO

En primer lugar, deberás acceder al Centro Virtual de CSED con tu usuario y contraseña desde la siguiente dirección Web: <https://centrovirtualcsed.csd.gob.es>



Si no recuerdas tus datos de acceso al curso, o una vez registrado se muestra el siguiente error "**Acceso inválido. Por favor, inténtalo otra vez**", es necesario seleccionar el apartado "**reportar una incidencia**":



En la siguiente pantalla, aparecerán dos opciones:

Reporte de incidencias

[Reportar una incidencia de inicio de sesión](#) [Revisar el estado de una incidencia usando un código](#)

En este caso, selecciona "**Reportar una incidencia de inicio de sesión**" y a continuación cumplimenta los siguientes campos obligatorios: **nombre completo, email de contacto y comentario**. Por último, selecciona "**Enviar consulta**".

Tipo de incidencia
PLATAFORMA - No LOGIN

Nombre completo

eMail de contacto

Añade detalles sobre qué está pasando. Por ejemplo, proporciona tu nombre de usuarios. NUNCA indiques contraseñas.

Comentario

Ruta: p

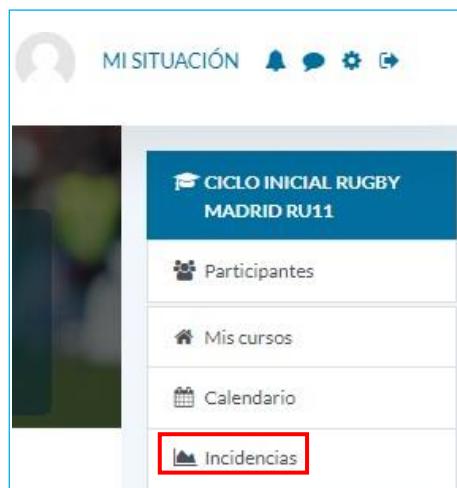
Enviar consulta

Una vez se envíe la respuesta desde CSED a la consulta indicada, recibirás un [link](#) a través de correo electrónico que deberás abrir en un navegador para poder visualizarlo. Es muy importante que revises tu bandeja de SPAM o correo no deseado.

2. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DENTRO DE LA PLATAFORMA

Si ya has accedido correctamente a la plataforma y dentro de ella necesitas reportar una incidencia deberás seguir los siguientes pasos:

En primer lugar, clica en el apartado de “**Incidencias**” que se encuentra en la página principal del curso (esquina superior derecha). Ejemplo Curso Inicial Rugby Madrid RU11:



Si el bloque de incidencias no se encuentra visible en la página principal del curso, es necesario seleccionar la rueda dentada que aparece en la esquina superior derecha:



Una vez dentro del apartado “**Incidencias**”, selecciona el curso al que vaya dirigida la incidencia, a través de las flechas desplegables que aparecen en el apartado “**Filtrar por curso**”. Sólo podrás filtrar por los cursos en los que te encuentres matriculado como alumno.

A continuación, selecciona el enlace “**añadir nueva incidencia para el curso...**”:



ID	CURSO	MENSAJE	ESTADO	FECHA	DETALLES
	CICLO INICIAL RUGBY MADRID RU09				
	CICLO INICIAL RUGBY MADRID RU11				

La plataforma te redirigirá a una nueva pantalla:

Tipo de incidencia

Comentario

Ruta p.

Adjuntos

El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 1GB, el número máximo de archivos adjuntos es: 5, el límite global es: 10MB

Adjuntos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

Archivos de documentos: doc, docx, epub, gif, gifv, odt, odt, pdf, rtf
Archivos de imagen: ai, bmp, gif, gifv, jpg, jpg, odt, pic, pict, png, png, svgs, tif, tiff

Enviar consulta

A continuación, es muy importante que primero indiques el “**Tipo de incidencia**” a través de las flechas desplegables:

Tipo de incidencia

Comentario

CURSOS - Imposibilidad de entrar en alguna sección de la plataforma

CURSOS - Errores en la matriculación de alumnos o datos personales

CURSOS - Errores en enlaces o videos

CURSOS - Problemas en la entrega de tareas

CURSOS - Estado expediente y convalidaciones

CURSOS - Anulaciones convocatoria

CURSOS - Anulación matrícula y baja

Los tipos de incidencias son los siguientes:

► Incidencias relacionadas con **SECRETARÍA**:

- Estado de expedientes y convalidaciones.
- Anulaciones convocatorias.
- Anulación matrícula y baja.

► Incidencias relacionadas con el **USO DE LA PLATAFORMA**:

- Imposibilidad de entrar en alguna sección de la plataforma.
- Problemas en la entrega de tareas.
- Errores de matriculación de alumnos o datos personales.
- Errores en enlaces o vídeos.

Por último, indica tu consulta detallada en el campo “**Comentario**”. Aconsejamos adjuntar algún tipo de archivo (ejemplo capturas de pantalla) en el campo “**Adjuntos**”. Para finalizar, selecciona “**Enviar consulta**”.

La incidencia que has reportado genera una notificación por mail a la persona responsable de la incidencia. Te mostramos un ejemplo de cómo recibirá el tutor de contenido/gestor tus incidencias enviadas:

Reporte de incidencias

SYSADMIN User (vía CSED) <noreply.csed@correo.gob.es>
 Para Incidencias Cesed

El usuario/a Jorge González del curso Incidencia General ha comunicado que no puede entrar en la plataforma. Su incidencia ha sido enviada al gestor de Moodle para su resolución.

Puedes consultar la incidencia en el siguiente enlace: https://centrovirtualcsed.csed.gob.es/local/incidence_report/incidence_report.php?action=view&incidenceid=544.

Una vez conteste la persona responsable de gestionar tu incidencia, recibirás un *link* a través de un correo electrónico similar al anterior mostrado, que deberás abrir en un navegador para poder visualizarlo. También, podrás acceder desde el [apartado de Incidencias](#) que se encuentra dentro de tu curso.

Para contestar a la respuesta recibida por el tutor de contenido/gestor sigue los siguientes pasos:

1. Accede directamente a través del *link* recibido en el correo electrónico o a través del apartado de incidencias. La incidencia debe mostrarse “En proceso” para que puedas contestar.
2. Si has accedido a través del apartado incidencias, filtra por tu curso:

Filtrar por curso: CICLO INICIAL KICKBOXING y MUAYT1 ▾ Filtrar Limpiar

Mostrando reportes para el curso CICLO INICIAL KICKBOXING y MUAYTHAI MADRID KB15.

añadir nueva incidencia para el curso CICLO INICIAL KICKBOXING y MUAYTHAI MADRID KB15

ID	CURSO	MENSAJE	ESTADO	FECHA	DETALLES
787	2022CIKB15	✉	En proceso	30/09/22 15:22:18	→⚠

3. Selecciona la flecha que se encuentra en posición hacia la derecha. El icono correspondiente a un triángulo significa que has recibido una respuesta.

ID	CURSO	MENSAJE	ESTADO	FECHA	DETALLES
787	2022CIKB15	✉	En proceso	30/09/22 15:22:18	→⚠

4. Contesta al mensaje y selecciona “Enviar respuesta”:

The screenshot shows a web-based communication interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (Párrafo, B, I, etc.). Below the toolbar is a large text area labeled "Mensaje:" which is currently empty. To the right of the text area, there is a "Ruta: p" field. Underneath the text area, there is a section titled "Adjuntos" with a note about file size limits: "El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 1GB, el número máximo de archivos adjuntos es: 5, el límite global es: 10MB". Below this, there is a "Archivos" section with a "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos" placeholder and a blue arrow icon. A note below specifies accepted file types: "Tipos de archivo aceptados: Archivos de documentos .doc .dox .epub .gdoc .odt .ott .pdf .rtf .Archivos de imagen .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff". At the bottom of the interface is a blue "Enviar respuesta" button.

3. ESTADO DE LAS INCIDENCIAS

Podrás consultar el estado de tus incidencias enviadas, filtrando por el curso donde estas matriculado o todos los cursos a la vez, a través de las flechas desplegables que se encuentran en el apartado “Filtrar por curso”:

The screenshot shows a report management interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu labeled "Filtrar por curso" and a "Filtrar" button. Below the search bar, a message says "Mostrando reportes para el curso CICLO SUPERIOR TENIS MADRID TN24.". There is also a link to "añadir nueva incidencia para el curso CICLO SUPERIOR TENIS MADRID TN24". The main area is a table with the following columns: ID, CURSO, MENSAJE, ESTADO, FECHA, and DETALLES. The table contains two rows of data:

ID	CURSO	MENSAJE	ESTADO	FECHA	DETALLES
710	CFRU12	✉	En proceso	26/09/22 20:14:31	→ ⚡
537	CFRU12	✉	Cerrada	18/09/22 20:09:03	→

El estado de las incidencias se encuentra reflejado por colores que tienen el siguiente significado:

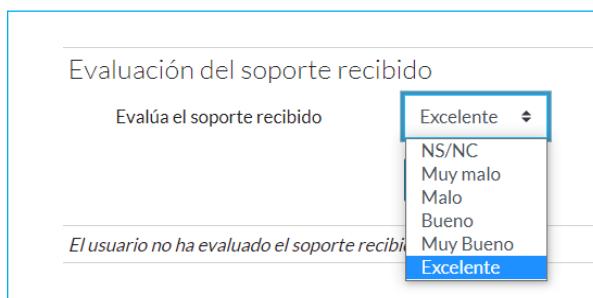
Enviada	La incidencia ha sido enviada por el alumno.
En proceso	La incidencia ha sido respondida por el Tutor/Gestor.
Cerrada	La incidencia ha quedado solucionada y cerrada. No es posible reabrir la incidencia.
Caducada	La incidencia ha expirado. No es posible reabrir la incidencia.

Recuerda que en el estado “**En proceso**” puede haber tantas preguntas y respuestas como estiméis oportuno entre el gestor y tú, o tantas como sean necesarias para resolver el problema. Quedará un hilo de comunicación permanente.

Cuando la incidencia se muestre “**Cerrada**”, te aparecerá una notificación en la plataforma para que puedas valorar la gestión realizada. También, puedes hacerlo desde la incidencia cerrada.



Tu valoración es muy importante para obtener un seguimiento más eficaz de los problemas de los alumnos. NO LO OLVIDES.



Evaluación del soporte recibido

Evalúa el soporte recibido

El usuario no ha evaluado el soporte recibido

Excelente

NS/NC
Muy malo
Malo
Bueno
Muy Bueno
Excelente

Es posible que pueda surgirte algún problema que no esté contenido en las categorías que ofrece el sistema de incidencias. Si tienes dudas, consulta a tu tutor a través de la mensajería instantánea del curso, él te orientará en todo momento.

Y por último recuerda, cualquier duda que tengas sobre cómo realizar las actividades del curso y su comprensión, sobre los criterios de evaluación y/o calificación empleados en la corrección de las actividades, o cualquier otra duda de carácter académico, debes dirigirlas al tutor de tu grupo a través de la **mensajería instantánea** del curso, no a través del sistema de incidencias.

Moodle CSED II

13. ACCIONES A INICIAR UN CURSO:



CALENDARIO



BIENVENIDA



PRESENTACIÓN
TUTOR



VISIBILIDAD
TEMAS



COMPROBACIÓN
BLOQUES



PARTICIPANTES

13.1 ACCIONES A INICIAR UN CURSO:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN BLOQUE COMÚN CICLO INICIAL Versión 2.3				
CURSO CON PERÍODO VACACIONAL DE NAVIDAD/ SEMANA SANTA				
SEMANA Y FECHA	Día de la semana	ACCIÓN	MODELO DE CORREO	RESPONSABLE
Semana -3		Matriculación del curso		Federación Secretaría CSED
		Comprobación de la documentación		Secretaría CSED
		• Matriculación en entorno VENUS • Alta al tutor y grupo		Secretaría CSED
Semana -2		Correo externo al alumno confirmando su matrícula en el curso y bienvenida.	Modelo Confirmación de matrícula	Secretaría CSED
		Creación del curso Matriculación en Moodle Configuración y revisión del curso		Secretaría CSED Responsable Moodle
	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Establecer contacto con el tutor para fijar la fecha de la semana -1. Realizar el protocolo del curso y mandárselo al T y a JE. Preguntar al tutor si quisiese renovar su presentación polimedia como tutor, agendando la petición con el departamento de audiovisuales. Preguntar si tiene firma digital, para la firma de actas. 		Coordinador
Semana -1 Reunión de seguimiento en el CSED	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste del curso: barra progreso. Preparar la primera reunión ZOOM con el tutor. Hacerlo por la cuenta ZOOM del CSED con tiempo por si se necesitasen los códigos de verificación. Completar el documento de "reuniones de seguimiento del curso" y enviar a jefatura. Revisar en venus los alumnos del curso y los convalidados (CV) y cotejarlos con los matriculados en la plataforma. Descargar el acta de venus con los teléfonos de los alumnos. Completar el documento informativo sobre los temas a cursar para los alumnos con convalidaciones 		Coordinador

ACTA DE SEGUIMIENTO, MANUALES DEL TUTOR Y COMISIÓN DE SERVICIOS

• • •

Ocultado a los estudiantes

 Acta de reunión semanal	 Plan de viaje. Comisión de servicios	 Manual del tutor Ciclo Inicial (Marzo 2024)
<input type="button" value="Marcar como hecha"/>	<input type="button" value="Marcar como hecha"/>	<input type="button" value="Marcar como hecha"/>
 Manual ZOOM	 Material complementario para la Tutoría	 Manual Tutor Moodle Septiembre 2020
<input type="button" value="Marcar como hecha"/>	<input type="button" value="Marcar como hecha"/>	<input type="button" value="Marcar como hecha"/>
 Indicaciones Tutor-Coordinador Bloques abiertos	 Consulta buenas prácticas en la biblioteca	 Manual Recursos Moodle 4.1
<input type="button" value="Marcar como hecha"/>	<input type="button" value="Marcar como hecha"/>	<input type="button" value="Marcar como hecha"/>

13.2. CONFIGURACIONES INICIALES DE CURSO: CALENDARIO

Al inicio de curso los tutores recibirán el protocolo de actuación del bloque común referido al nivel que tutoricen. En dicho documento se indican las **acciones** que se deberán ir realizando a lo largo del curso.

El tutor será el responsable de incluir en el calendario la **información** referida al comienzo de curso, apertura de bloques y temas, y fecha de los exámenes presenciales ordinarios y extraordinarios.

mayo 2024						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Eventos programados para el viernes 17 de mayo:

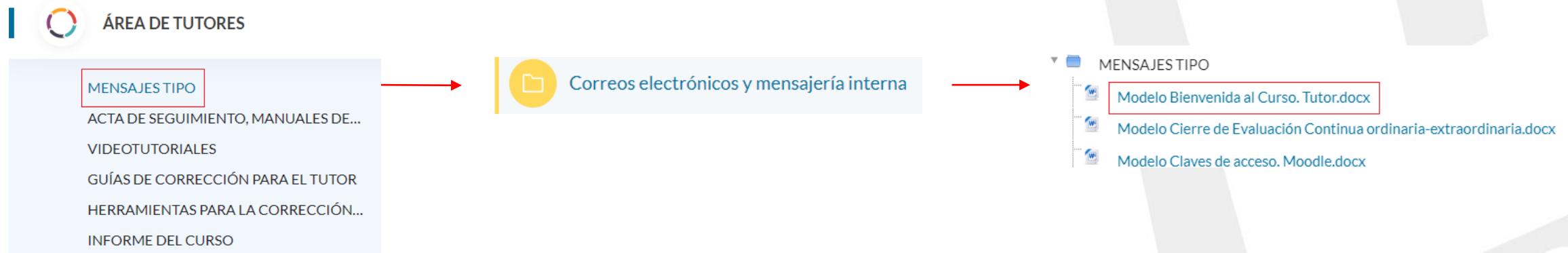
- Foro de presentación...
- INICIO DEL CURSO....
- APERTURA FASE I.I...

Nota: El evento "APERTURA FASE I. INTRODUCTORIA" es resaltado con un cuadro y un flecha apuntando a él.

13.3. CONFIGURACIONES INICIALES DE CURSO: BIENVENIDA

Al iniciar el curso, el tutor es el responsable de enviar a los alumnos un correo de bienvenida a través de la plataforma.

El documento se encuentra en el apartado **ÁREA DE TUTORES – MENSAJES TIPO:**



13.4. CONFIGURACIONES INICIALES DE CURSO: BLOQUE DE INICIO

Para acceder al contenido del curso, el alumno previamente tendrá que visualizar la "**Presentación del tutor**" y realizar las actividades "**Foro de presentación**" y "**Encuesta Inicial**".



Presentación del tutor



Foro de presentación



Encuesta inicial

Es muy importante seguir un orden lineal

13.5. FORO DE PRESENTACIÓN: Insistir en el feedback del tutor los primeros días

Al iniciar el curso, los alumnos encontrarán una presentación en formato **vídeo del tutor**, de manera que puedan conocer y ponerle cara a la persona que les va a guiar y ayudar en el proceso de aprendizaje que han comenzado.

Es necesario comprobar, antes del inicio, que el vídeo se encuentra correctamente subido y que su funcionamiento es el adecuado.

Te presentamos a uno de los tutores del curso, Carlos Merino.



Presentación del tutor



13.6. PREPARACIÓN REUNIONES ZOOM_CONSULTA

En primer lugar, se debe consultar a los alumnos la elección de fechas para organizar la reunión. A través del apartado Consulta Zoom, el tutor configura 3 fechas:

Descripción consulta →



Consulta fecha ZOOM

¿Qué día y franja horaria de los que se exponen a continuación es más adecuada para ti para celebrar la primera reunión virtual del curso? Elige 2 opciones entre las que se exponen.

▼ Opciones

Permitir la actualización de la consulta

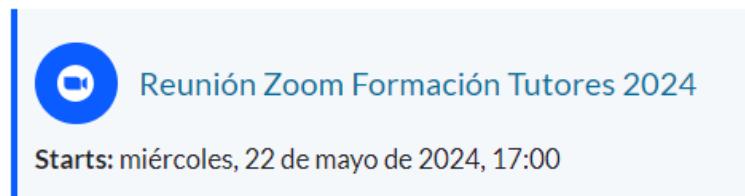
Permitir seleccionar más de una opción

Limitar el número de respuestas permitidas

Opción	?	Detalles
Opción 1	!	Viernes 3 16:00-17:00
Opción 2	?	Sábado 4 11:00-12:00
Opción 3	?	Lunes 6 14:00-15:00

13.7. PREPARACIÓN REUNIONES ZOOM I

El tutor sólo debe **mostrar el recurso** (hacerlo disponible) y al entrar **iniciar reunión e indicar a los alumnos que procedan del mismo modo.**



▼ Planificar

Cuando

22 mayo 2024 17:00

Duración (minutos)

1 horas

(*): *No se debe cambiar ningún ajuste más*

13.7. PREPARACIÓN REUNIONES ZOOM II

El coordinador o tutor, entrando en ajustes del recurso **Reunión Zoom**, debe editar y colocar la fecha de la reunión elegida y dejarla preparada:

Reunión Zoom

Starts: martes, 26 de marzo de 2024, 12:30

Planificar

Hora de empezar	martes, 26 de marzo de 2024, 12:30
Duración (minutos)	1 hora
Añadir al calendario	Descargar iCal
Estado	En progreso
Anfitrión	SALAS MOODLE CESED
Sesiones	Informe de sesiones

Seguridad

Contraseña protegida	Sí
Contraseña	959186
Enlace para unirse	https://zoom.us/j/98604033690?pwd=KzNsUVYNFU5Ty9HYldhcjZpK2ZSQT09

(*): Si algún alumno tiene problemas por el Moodle se puede enviar el link

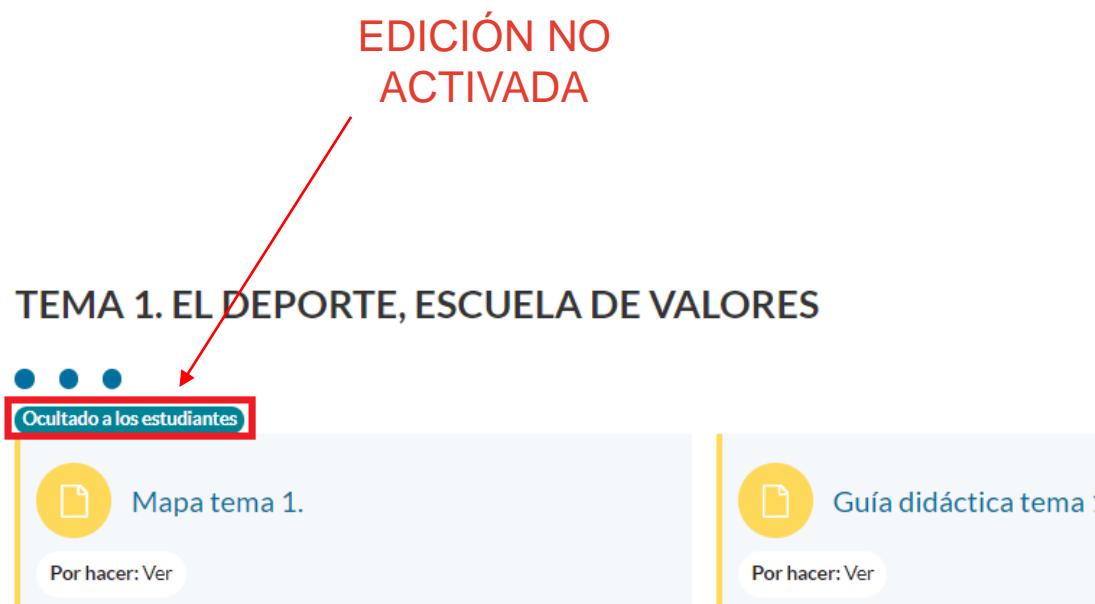
14. VISIBILIDAD DE TEMAS

Se deberá comprobar que los **temas** que correspondan se encuentren ocultos:

- Ojo tachado 
- Ocultado a los estudiantes

EDICIÓN NO ACTIVADA

TEMA 1. EL DEPORTE, ESCUELA DE VALORES



● ● ●

Ocultado a los estudiantes

Mapa tema 1.
Por hacer: Ver

Guía didáctica tema 1
Por hacer: Ver

EDICIÓN ACTIVADA

TEMA 1. EL DEPORTE, ESCUELA DE VALORES



● ● ●

Ocultado a los estudiantes

Mapa tema 1.
Por hacer: Ver

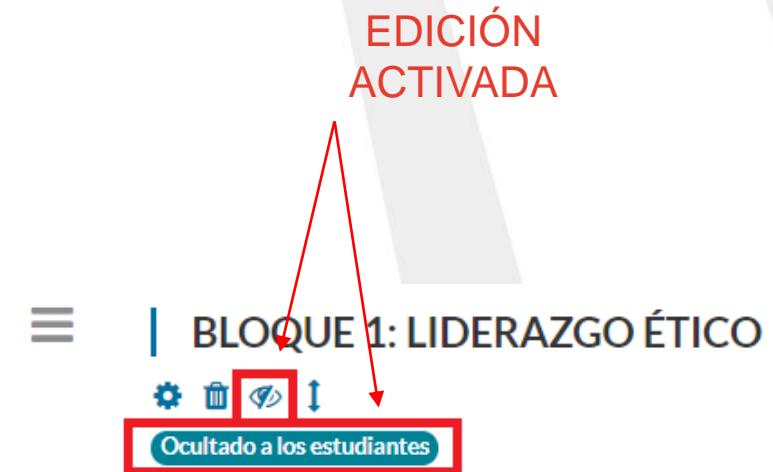
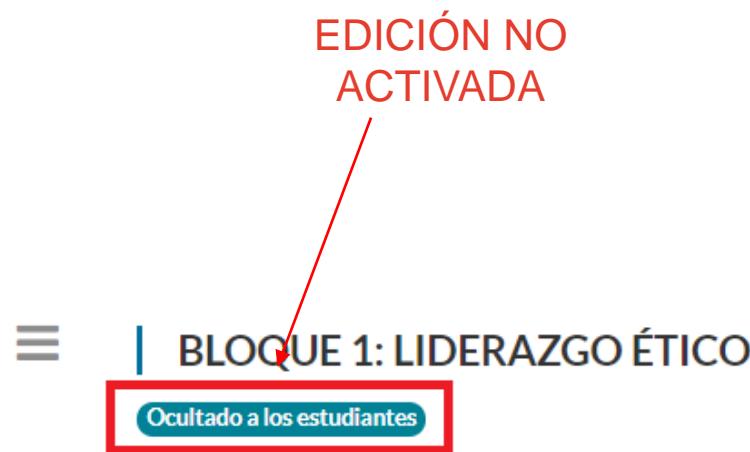
Guía didáctica tema 1
Por hacer: Ver

Editar

15. COMPROBACIÓN DE BLOQUES

Se deberá comprobar también que los **bloques** que correspondan se encuentren ocultos:

- Ojo tachado 
- Ocultado a los estudiantes



16. PARTICIPANTES

En el bloque de la derecha se encuentran los **PARTICIPANTES**:

Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Alumno 1	Estudiante	No hay grupos	1 hora 57 minutos
<input type="checkbox"/> Alumno 2	Estudiante	No hay grupos	12 horas 18 minutos
<input type="checkbox"/> Alumno 3	Estudiante	No hay grupos	9 horas 26 minutos
<input type="checkbox"/> Alumno 4	Estudiante	No hay grupos	3 horas 59 minutos
<input type="checkbox"/> Alumno 5	Estudiante	No hay grupos	58 minutos 54 segundos
<input type="checkbox"/> Alumno 6	Estudiante	No hay grupos	51 minutos 51 segundos



17. COMPROBACIÓN PARTICIPANTES_PREACTA

Se deberá comprobar que los usuarios matriculados en el curso se corresponden con los que aparecen en el listado oficial (**PreActa**) y no ha quedado ningún alumno excluido.

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL <<ORDINARIA>>																Curso Académico 2024 / 2025				
Ciclo:	CICLO INICIAL TRIATLÓN			Código:	1			Municipio:	MADRID			Curso:	1			Grupo:	TR39			
Centro:	CENTRO SUPERIOR DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS			Nº de alumnos incluidos en el Acta:	18			Nº de alumnos que promocionan:	18			Nombre del último alumno:	SEGURA ROMERO ,DESIREE							
Claves y denominaciones de los módulos profesionales del ciclo formativo																				
1	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo			07				13												
2	MED-C102 Primeros auxilios			08				14												
3	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad			09				15												
4	MED-C104 Organización deportiva			10				16												
5				11																
6				12																
Nº	APELLOS y Nombre	Calificaciones de los módulos profesionales														Decisión sobre la Promoción	Propuesta del título	Nota Final del Ciclo		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14				15	16
1																Si				
2																Si				
3																Si				
4																Si				
5																Si				
6																Si				
7																Si				
8																Si				
9																Si				
10																Si				

18. PERFILES EN MOODLE



ROL: Tutor

PERFIL EN MOODLE: **Tutor**

Puede acceder a todo el curso,
excepto a las actividades calificables.

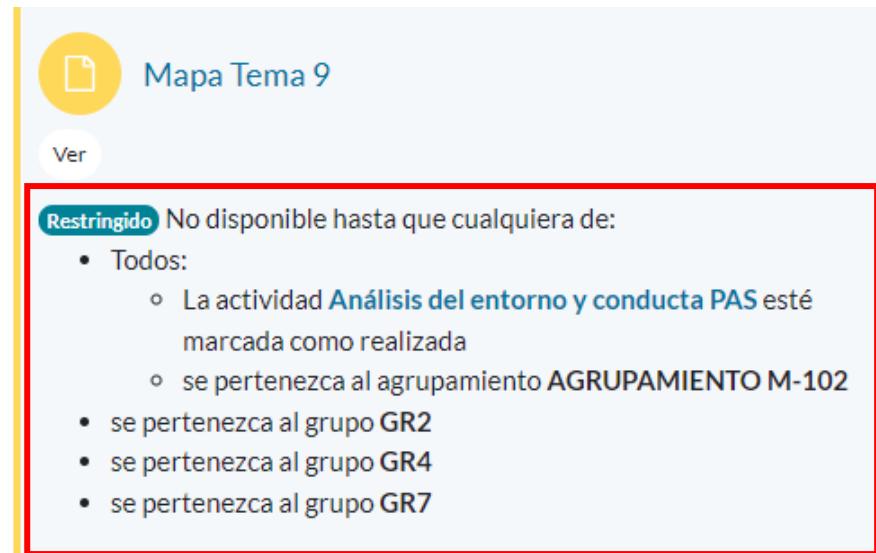
También puede visualizar recursos
ocultos como el Bloque de repaso.



Rol: Estudiante totalmente convalidado

Perfil en Moodle: **Estudiante avanzado**

18.1. PERFILES EN MOODLE: CONVALIDADOS PARCIALES Y TOTALES



Mapa Tema 9

Ver

Restringido No disponible hasta que cualquiera de:

- Todos:
 - La actividad **Análisis del entorno y conducta PAS** esté marcada como realizada
 - se pertenezca al agrupamiento **AGRUPAMIENTO M-102**
- se pertenezca al grupo GR2
- se pertenezca al grupo GR4
- se pertenezca al grupo GR7

Dentro de las tareas podremos encontrar otro tipo de restricciones que hace referencia a **grupos y agrupamientos**. Estas condiciones se corresponden con el acceso a las tareas de aquellos alumnos que tienen alguno de los módulos convalidados. Pueden ocurrir dos casuísticas:

1.- Alumnos parcialmente convalidados: podrán consultar la información teórica de los temas que tienen convalidados pero no se les habilitarán las actividades que lleven implícitas la obtención de una calificación (foros, tareas, cuestionarios,...)

2.- Alumnos totalmente convalidados: Al igual que en el caso anterior podrán consultar la información teórica pero no podrán realizar las actividades. La principal diferencia se encuentra en que este perfil podrá ver los temas que se encuentran cerrados y que no han sido abiertos aún por el tutor. Incluye el Bloque de repaso.

19. GRUPOS Y AGRUPAMIENTOS

Cada usuario pertenecerá a un grupo determinado, en función de su formación previa (módulos convalidados).

Los agrupamientos se configuran tomando como referencia el módulo que deben cursar, de este modo, los grupos que pertenecen al agrupamiento 1 se corresponden con aquellos que deben cursar este módulo.

A continuación, mostramos los grupos y agrupamientos de los cursos:

- CICLO INICIAL
- CICLO FINAL
- CICLO SUPERIOR

19.1. GRUPOS Y AGRUPAMIENTOS: CICLO INICIAL

GRUPO	MÓDULOS CONVALIDADOS
GR1	101,102,103,104
GR2	101,102,103
GR3	101, 103,104
GR4	101,102
GR5	101,103
GR6	101
GR7	102
GR8	103
GR9	104
GR10	Ninguna convalidación
GR11	103, 104

AGRUPAMIENTO	GRUPOS INCLUIDOS	CONVALIDACIÓN	TEMAS A CURSAR
Agrupamiento M-101	GR7, GR8, GR9, GR10, GR11	Usuarios que deben cursar el módulo 101	1, 2, 6, 7, 14, 16
Agrupamiento M-102	GR3, GR5, GR6, GR8, GR9, GR10, GR11	Usuarios que deben cursar el módulo 102	8, 9, 10, 11, 12, 13
Agrupamiento M-103	GR4, GR6, GR7, GR9, GR10	Usuarios que deben cursar el módulo 103	5, 15
Agrupamiento M-104	GR2, GR4, GR5, GR6, GR7, GR8, GR10	Usuarios que deben cursar el módulo 104	3, 4

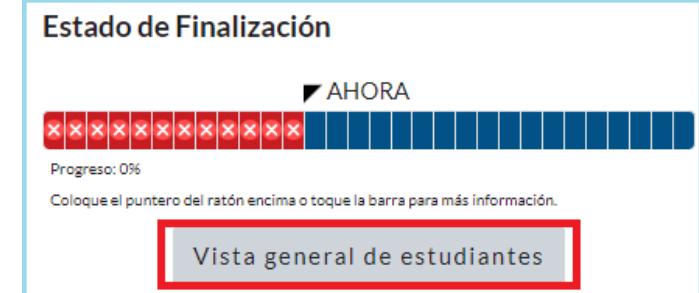
BARRA DE PROGRESO

La barra de progreso se utiliza para ver a simple vista el avance de los alumnos. Es un proceso orientativo:

Es posible que un alumno realice una actividad, la suspenda y aparezca en color verde (realizada).

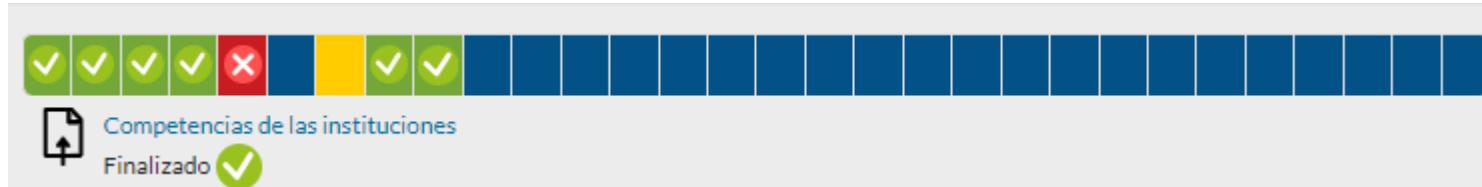
Por ello, el informe real lo veremos desde la herramienta “Informe de calificación”.

Se encuentra en el Bloque izquierdo.
Se visualiza el progreso del tutor:



ALUMNO1	jueves, 15 de febrero de 2024, 20:13		0%
ALUMNO2	lunes, 19 de febrero de 2024, 23:08		90%
ALUMNO3	miércoles, 7 de febrero de 2024, 10:41		0%
ALUMNO4	jueves, 22 de febrero de 2024, 13:57		50%
ALUMNO5	miércoles, 21 de febrero de 2024, 18:18		30%

BARRA DE PROGRESO



20%

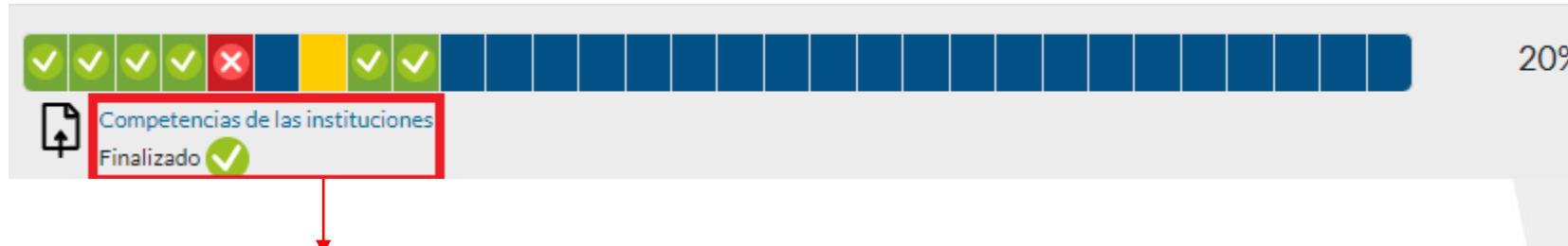
Porcentaje realizado por el alumno (sólo de las actividades visibles en el curso).



NOTA** Sólo aparecen en la barra de progreso las **actividades calificables**.

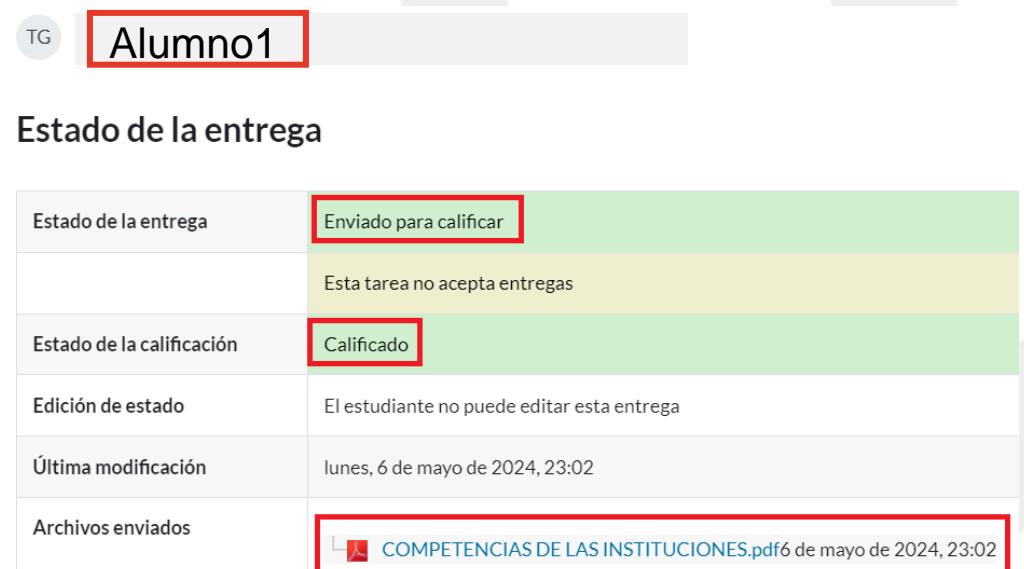
Si alguna actividad se encuentra **oculta en el curso**, **NO aparecerá** en la barra de progreso

BARRA DE PROGRESO



Situando el ratón encima de los iconos de la barra de progreso, aparecerá más debajo de qué actividad se trata y su estado.

Y seleccionando la actividad, Moodle nos llevará directamente a ella:



The screenshot shows a Moodle activity details page for "Alumno1". The page includes a header with "TG" and "Alumno1", a section titled "Estado de la entrega", and a table with the following data:

Estado de la entrega	Enviado para calificar
	Esta tarea no acepta entregas
Estado de la calificación	Calificado
Edición de estado	El estudiante no puede editar esta entrega
Última modificación	lunes, 6 de mayo de 2024, 23:02
Archivos enviados	 COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES.pdf 6 de mayo de 2024, 23:02

TAREAS PENDIENTES

Se encuentra en un bloque situado a la izquierda de la página principal del curso:



The screenshot shows a Moodle 'Actividades Pendientes' (Pending Activities) block. It has a title bar with 'Actividades Pendientes' and a 'Colapsar / Expandir todo' button. Below this, there's a section for the course '2024CITR39'. Underneath, there are four activity entries, each with a red box highlighting specific parts:

- Todo valores**: Shows a red box around the activity name and a red box around the number '1' in a grey circle.
- Líderes con valor**: Shows a red box around the activity name and a red box around the number '1' in a grey circle.
- Me pongo en la piel**: Shows a red box around the activity name and a red box around the number '1' in a grey circle.
- Y tú, ¿Cómo miras? foro completo**: Shows a red box around the activity name and a red box around the number '5' in a grey circle.

Tipo de actividad: tarea, foro...

Número de tareas pendientes en cada actividad

Nombre de la actividad

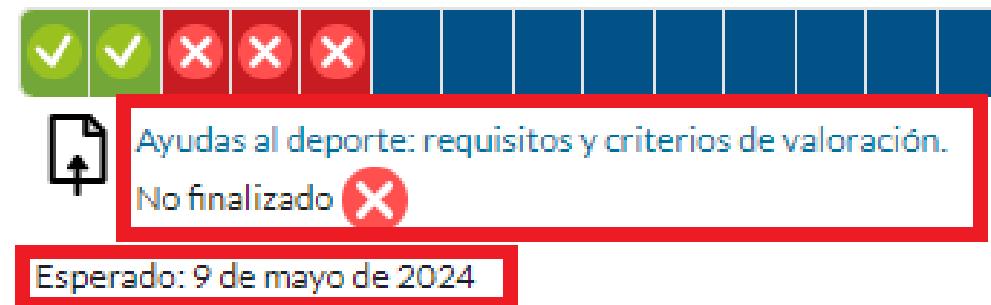


Seleccionando la actividad, directamente Moodle te llevará a ella.

ESTADO DE FINALIZACIÓN

Aparece en la barra de progreso de los estudiantes. Es una fecha que inserta el coordinador en cada actividad, y es **orientativa**.

Si el alumno no entrega una actividad en el plazo indicado , puede entregarla más tarde sin problema, siempre que se encuentre disponible dentro de cada convocatoria: ordinaria y extraordinaria.



INFORME DE CALIFICACIÓN

Se encuentra a la izquierda, dentro del apartado **HERRAMIENTAS DEL CURSO**:

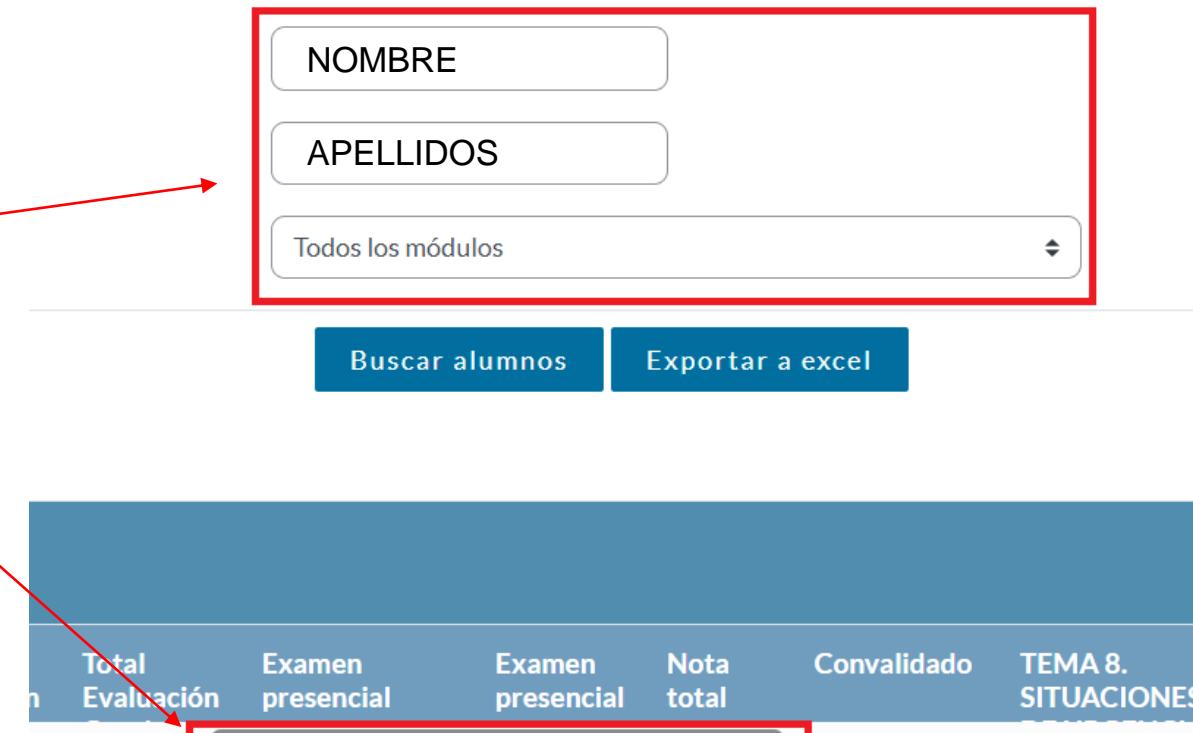
| HERRAMIENTAS DEL CURSO

 Herramientas del curso →

 Participants	 Informe de accesos	 Informe de calificación del alumno
 Informe de calificación por módulos	 Informe de calificación	 Menú blog (ciclo superior)
 Portafirmas	 Entorno de matrícula	 Progreso

INFORME DE CALIFICACIÓN

Moviendo la barra de desplazamiento hacia la derecha podrás encontrar un filtro e incluso exportar a Excel el informe.

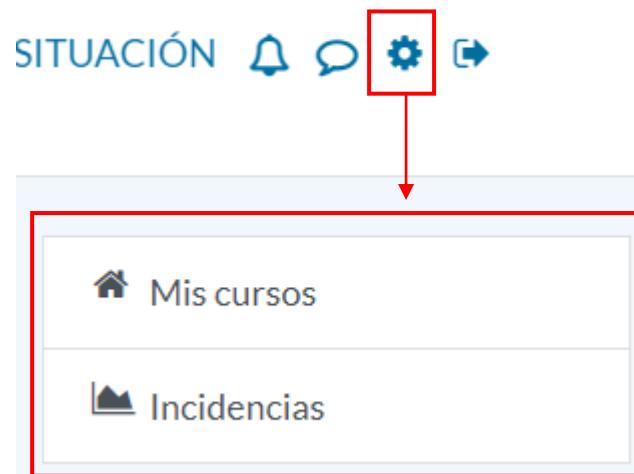


The screenshot shows a user interface for generating a grade report. At the top right, there are three input fields: 'NOMBRE' (Name), 'APELLIDOS' (Last Name), and a dropdown menu labeled 'Todos los módulos' (All modules). Below these are two buttons: 'Buscar alumnos' (Search students) and 'Exportar a excel' (Export to Excel). A large red arrow points from the text in the bottom-left towards the search and export area. Another red arrow points from the bottom of the search area towards the scroll bar of a table below. The table has a blue header row with columns: 'Total Evaluación', 'Examen presencial', 'Examen presencial', 'Nota total', 'Convalidado', and 'TEMA 8. SITUACIONES'. The body of the table is white.

INFORME DE CALIFICACIÓN



Es necesario ocultar el panel derecho para poder ver el **calificador completo**. Selecciona la rueda dentada situada en la esquina superior derecha del curso:



INFORME DE CALIFICACIÓN

18 Alumnos

MED - C101 BASES DEL COMPORTAMIENTO DEPORTIVO														
		TEMA 1. EL DEPORTE, ESCUELA DE VALORES (12%)		TEMA 2. EL TÉCNICO DEPORTIVO COMO LÍDER TRANSMISOR DE VALORES (13%)		TEMA 6. UN PASEO POR LA INFANCIA (15%)		TEMA 7. PRÁCTICAS DEPORTIVAS AJUSTADAS A LA INFANCIA (15%)		TEMA 14. MOTIVACIÓN ADAPTADA A JÓVENES DEPORTISTAS (20%)		TEMA 16. TRABAJANDO CON GRUPOS (25%)		
Nombre	Apellidos	Líderes con valor(100%)	Total tema	¿Qué sabes de la infancia? (30%)	El Retrato Robot(70%)	Total tema	Desmontando a Richard(90%)	Iniciación deportiva respetuosa y segura(10%)	Total tema	Motivar sin palabras(10%)	De Campeones a Mali(90%)	Total tema	Tarea: Case Study Lealtad Rugby Club(100%)	Total tema
		8.5	1.02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		9.25	1.11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

INFORME DE CALIFICACIÓN

Al final de cada Módulo aparecerán las siguientes calificaciones:

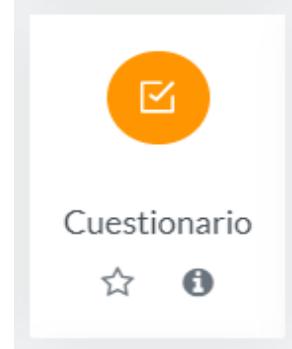
Total Evaluación Continua Ord. (70%)	Total Evaluación Continua Extr (70%)	Examen presencial Conv.Organaria (30%)	Examen presencial Conv.Extr. (30%)	Nota total Módulo	Convalidado
<input type="text"/> - <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> - <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> -	<input type="text"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aparece marcado si el alumno lo tiene todo convalidado (estudiante avanzado)

Al principio aparece por defecto. Se recalcula cuando el alumno entrega todas las actividades

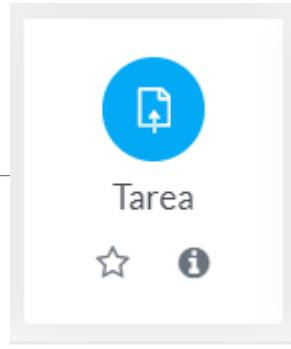
TIPOS DE ACTIVIDADES

CUESTIONARIO



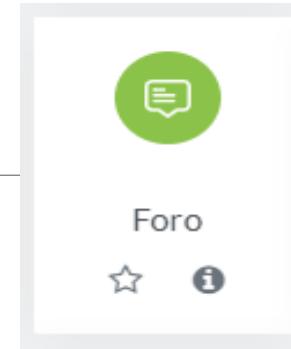
- Opción múltiple
- Verdadero/falso

TAREA



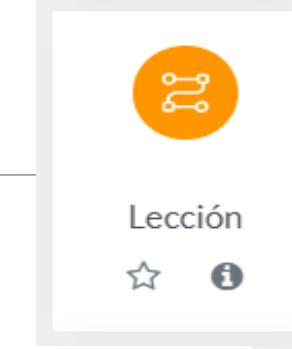
- Rúbrica
- Guía de Evaluación

FORO



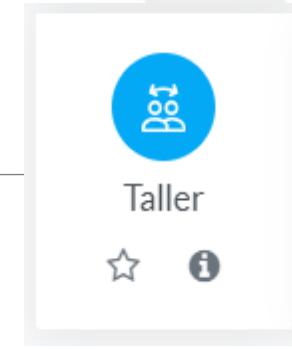
- Cada persona plantea un tema
- Pregunta y respuesta
- Debate sencillo

LECCIÓN



Conjunto lineal de páginas de contenido y preguntas

TALLER



Se evalúan los trabajos entre los propios compañeros.
El profesor supervisa el taller.



CUESTIONARIO

Conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas. Las preguntas pueden ser de diferentes tipos.

Descripción:

Cuestionario: Práctica deportiva en personas con discapacidad

Una vez hayas estudiado el Libro: [El deporte para personas con discapacidad](#), responde al siguiente cuestionario en el que se incluyen preguntas relacionadas con los deportes practicados por personas con discapacidad.

Tienes dos intentos y calificará el más alto de los dos.

La calificación máxima de este cuestionario es 5 puntos.

Recuerda que para calificar y terminar el cuestionario es necesario que pinches en [Enviar todo y terminar](#).

[Vista previa del cuestionario](#)

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta



VISUALIZACIÓN DE UN CUESTIONARIO

[Atrás](#)**PREGUNTA 1**

Sin responder aún

Puntúa como 1,00

Los contravalores:

Seleccione una:

- a. Son valores que complementan a los valores positivos.
- b. Son sinónimos de los valores positivos.
- c. Son una de las mejores vías para favorecer el desarrollo de las personas.
- d. Todas son falsas.

[Siguiente página](#)**Navegación por el cuestionario**

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10				

[Terminar intento...](#)[Comenzar una nueva previsualización](#)



VISUALIZACIÓN CALIFICACIONES DE UN CUESTIONARIO

HISTORIA DE LAS TITULACIONES DEPORTIVAS

✓ Hecho: Ver ✓ Hecho: Hacer intentos: 1

Con este cuestionario podrás repasar alguna de las características de la formación oficial de los entrenadores deportivos. si tienes dudas puedes consultar el contenido SCORM [Evolución de los entrenadores](#).

El camino hacia una formación oficial con valor académico

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Tiempo requerido	Calificación/7,00	P. 1 /1,00	P. 2 /1,00	P. 3 /1,00	P. 4 /1,00	P. 5 /1,00	P. 6 /1,00	P. 7 /1,00
<input type="checkbox"/>	 Eva Cañibano Revisión del intento	evitata@hotmail.com	Finalizado	19 de mayo de 2024 10:30	19 de mayo de 2024 10:36	6 minutos 2 segundos	4,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00
<input type="checkbox"/>	 ELVIRA HERREROS SANZ Revisión del intento	elvirahsanz@hotmail.com	Finalizado	19 de mayo de 2024 01:34	19 de mayo de 2024 01:40	6 minutos 18 segundos	4,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 1,00	✗ 0,00
<input type="checkbox"/>	 JOSE ANTONIO SANTACRUZ LOZANO Revisión del intento	jasport.santacruz@gmail.com	Finalizado	22 de mayo de 2024 16:12	22 de mayo de 2024 16:20	7 minutos 40 segundos	3,00	✗ 0,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 1,00	✗ 0,00

Excepciones

✓ Vista previa

▼ Filtros

▲ Registros

▲ Resultados

● Calificaciones

● Respuestas

● Calificación manual

TIPOS DE PREGUNTAS HABITUALES: CUESTIONARIO

Opción múltiple

Preguntas de **elección simple o múltiple**.

Permite seleccionar una o varias respuestas de una pregunta.

Ejemplo: enunciado y respuestas a), b), c) d).



Verdadero/ Falso

Preguntas con respuestas **verdaderas o falsas**.



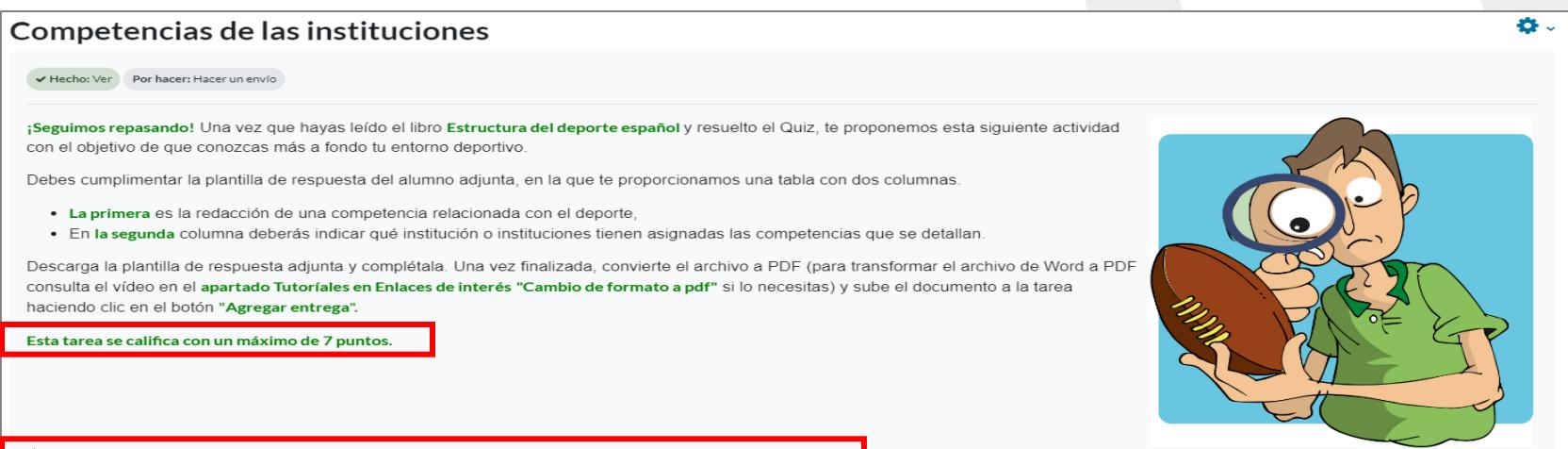
Estos cuestionarios se corrigen de forma automática



TAREA

- Las tareas permiten al alumno entregar sus trabajos en **formato PDF** para ser corregidos por el tutor. También, pueden añadir aclaraciones del trabajo como texto en línea.
- Una vez recibidas por el tutor, éste puede hacer **anotaciones en el trabajo del alumno, descargarlo, asignarle una calificación y proporcionar retroalimentación individual**.

Descripción:



The screenshot shows a Moodle assignment page. At the top, there are two buttons: 'Hecho: Ver' (Done: View) and 'Por hacer: Hacer un envío' (To do: Send an assignment). Below these buttons, a green text box contains the following message: '¡Seguimos repasando! Una vez que hayas leído el libro [Estructura del deporte español](#) y resuelto el Quiz, te proponemos esta siguiente actividad con el objetivo de que conozcas más a fondo tu entorno deportivo.' A red arrow points from the word 'Descripción:' to this text box. Below this message, there is a list of instructions: 'Debes cumplimentar la plantilla de respuesta del alumno adjunta, en la que te proporcionamos una tabla con dos columnas.' followed by two bullet points: '• La primera es la redacción de una competencia relacionada con el deporte,' and '• En la segunda columna deberás indicar qué institución o instituciones tienen asignadas las competencias que se detallan.' Further down, another red arrow points to a red-bordered box containing the text 'Esta tarea se califica con un máximo de 7 puntos.' At the bottom of the page, there is a file link: 'Tema 3. Plantilla de respuesta. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES.docx' with the last modified date '13 de septiembre de 2022, 12:07'. To the right of the text, there is a cartoon illustration of a man wearing glasses and holding a magnifying glass over a football.

En la tarea se pueden adjuntar plantillas en formato Word. El alumno deberá entregarlas cumplimentadas y **siempre en formato PDF**. Si no se adjunta ninguna plantilla, el alumno debe entregar su trabajo igualmente en PDF.



CORRECCIÓN TAREAS

1.- Al final de cada tarea, seleccionar "Ver todos los envíos:

Descarga la plantilla de respuesta adjunta y complétala. Una vez finalizada, convierte el archivo a PDF (para transformar el archivo de Word a PDF consulta el vídeo en el [apartado Tutoriales en Enlaces de interés "Cambio de formato a pdf"](#) si lo necesitas) y sube el documento a la tarea haciendo clic en el botón "Agregar entrega".

Esta tarea se califica con un máximo de 7 puntos.



W Tema 3. Plantilla de respuesta. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES.docx 13 de septiembre de 2022, 12:07

Sumario de calificaciones	
Grupos visibles	Todos los participantes
Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	11
Enviados	2
Pendientes por calificar	2



TAREAS: VER TODOS LOS ENVÍO

<input type="checkbox"/>	PP	Prueba Prueba03	noreply2@noreply.com	Enviado para calificar	Calificar	Editar ▾	lunes, 22 de abril de 2024, 11:20	  Agrego mi trabajo.	 prueba uncheck.pdf  100% 19 de abril de 2024, 12:10
<input type="checkbox"/>	PP	Prueba Prueba09	prueba09@noreply.com	Sin entrega	Calificar	Editar ▾			
<input type="checkbox"/>	AA	ANGELA ALGARRADA CABRERA	aalgarrada@gmail.com	Sin entrega	Calificar	Editar ▾			
<input type="checkbox"/>	AC	ALUMNO CELAD PRUEBA	emma14700@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificar	Editar ▾	miércoles, 8 de noviembre de 2023, 12:30	  Agrego mi trabajo.	 Archivo tareas prueba.pdf  Awaiting EULA 8 de noviembre de 2023, 12:30
		Alumno		Estado de la tarea	Corregir tarea	Fecha de envío	Comentario en línea de texto del alumno		Archivo adjunto



PARTES DE UNA TAREA: PDF

Nombre curso y tarea

Curso: Matrix Prueba
Tarea: Competencias de las instituciones
[Ver todos los envíos](#)

Alumno

Prueba Prueba03
noreply2@noreply.com

Páginas del trabajo

Con un derroche de aguas en **un precioso color turquesa**, proveniente del río Cabriel, uno de los más limpios de Europa.

Para llegar a las Chorreras, la ruta de acceso es el mismo pueblo en el que se ubica, Enguinaldos. Su sendero está señalizado, de manera que el camino es fácil.

Claro está, te espera una buena caminata llena de un paisaje sin igual. Te toparás con formaciones tobáceas imposibles de no admirar, seguro que tienes un buen selfie asegurado.

Las imponentes caídas de agua te dejarán boquiabierto, un espectáculo impresionante te dejará impresionado... **¡Para, respira, disfruta, es tu momento!**

Eso sí, es muy importante que cumplas con las normas que el Ayuntamiento de la zona exigen, como no pisar las tobas. Y tampoco caminar dentro del cauce de las aguas

Archivo PDF

Entrega
Enviado para calificar
Sin calificar
El estudiante puede editar esta entrega

Agrego mi trabajo.

prueba unicheck.pdf
100%

Comentarios (0)

Corrección tutor

Calificación:
Calificación:

19 de abril de 2024, 12:10

Competencias de las instituciones (se dará una)

Estado de la tarea

Filtrado de alumnos

Cambiar usuario ▾ Restablecer preferencias de tabla

6 de 11



CALIFICAR UNA TAREA

Revisar todas las páginas

Página 1 de 2

Con un derroche de aguas en **un precioso color turquesa**, proveniente del río Cabriel, uno de los más limpios de Europa.

Para llegar a las Chorreras, la ruta de acceso es el mismo pueblo en el que se ubica, Enguinaldos. Su sendero está señalizado, de manera que el camino es fácil.

Claro está, te espera una buena caminata llena de un paisaje sin igual. Te toparás con formaciones tobáceas imposibles de no admirar, seguro que tienes un buen selfie asegurado.

Las imponentes caídas de agua te dejarán boquiabierto, un espectáculo impresionante te dejará impresionado... **¡Para, respira, disfruta, es tu momento!**

Eso sí, es muy importante que cumplas con las normas que el Ayuntamiento de la zona exigen, como no pisar las tobas. Y tampoco caminar dentro del cauce de las aguas.

El río Cabriel es protagonista de las mejores piscinas naturales para gozar de un estupendo baño.

Un sitio perfecto en esta lista de lugares naturales que ver en Cuenca.

Dedícate a admirar y relajarte en el río Cabriel, con sus cascadas y pozas.

Todo junto a una vegetación de **un verde lleno de vida** que te invita a

Notificar (marcado siempre)

Notificar a los estudiantes

Guardar cambios

Guardar y mostrar siguiente

Reiniciar

1. Utilizar el editor de texto



2. Seleccionar el nivel de la rúbrica para la corrección

Calificación	
Calificación:	
Competencias de las instituciones (se dará una respuesta por correcta cuando incluya todas las instituciones solicitadas)	
Deja la actividad en blanco o identifica correctamente menos de 3 de las instituciones solicitadas	0 puntos
Identifica correctamente al menos de 3 de las instituciones solicitadas	1 puntos
Identifica correctamente al menos de 6 de las instituciones solicitadas	2 puntos
Identifica correctamente al menos de 9 de las instituciones solicitadas	3 puntos
Identifica correctamente al menos de 12 de las instituciones solicitadas	4 puntos
Identifica correctamente al menos de 15 de las instituciones solicitadas	5 puntos
Identifica correctamente al menos de 18 de las instituciones solicitadas	6 puntos
Identifica correctamente todas las instituciones solicitadas	7 puntos
Solo has fallado en un ítem	

3. Retroalimentación nivel rúbrica – tutor (opcional)

Calificación actual en el libro de calificaciones sin calificar

Comentarios de retroalimentación

Buen trabajo!

4. Retroalimentación tarea - tutor



AMPLIACIÓN VISTA RÚBRICA

Competencias de las instituciones (se dará una respuesta por correcta cuando incluya todas las instituciones solicitadas)	
Deja la actividad en blanco o identifica correctamente menos de 3 de las instituciones solicitadas	0 puntos
Identifica correctamente al menos de 3 de las instituciones solicitadas	1 puntos
Identifica correctamente al menos de 6 de las instituciones solicitadas	2 puntos
Identifica correctamente al menos de 9 de las instituciones solicitadas	3 puntos
Identifica correctamente al menos de 12 de las instituciones solicitadas	4 puntos
Identifica correctamente al menos de 15 de las instituciones solicitadas	5 puntos
Identifica correctamente al menos de 18 de las instituciones solicitadas	6 puntos
Identifica correctamente todas las instituciones solicitadas	7 puntos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



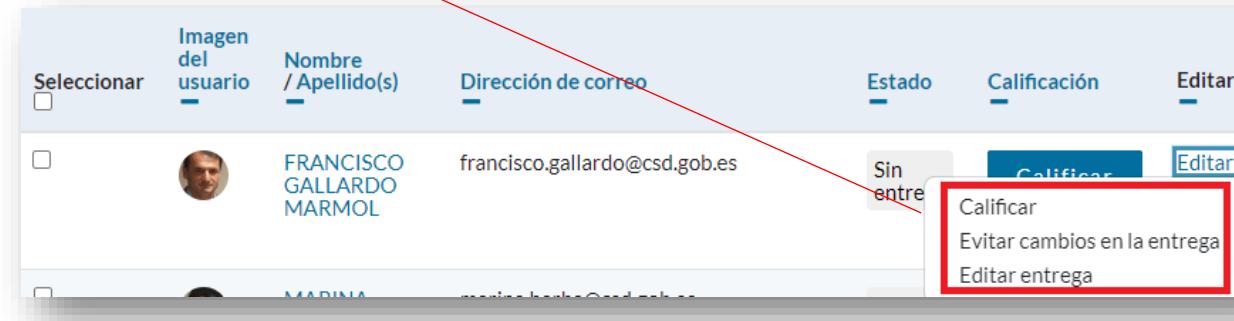
Calificación:	
Competencias de las instituciones (se dará una respuesta por correcta cuando incluya todas las instituciones solicitadas)	
Deja la actividad en blanco o identifica correctamente menos de 3 de las instituciones solicitadas	0 puntos
Identifica correctamente al menos de 3 de las instituciones solicitadas	1 puntos
Identifica correctamente al menos de 6 de las instituciones solicitadas	2 puntos
Identifica correctamente al menos de 9 de las instituciones solicitadas	3 puntos
Identifica correctamente al menos de 12 de las instituciones solicitadas	4 puntos
Identifica correctamente al menos de 15 de las instituciones solicitadas	5 puntos
Identifica correctamente al menos de 18 de las instituciones solicitadas	6 puntos
Identifica correctamente todas las instituciones solicitadas	7 puntos

Para realizar mejor la corrección, seleccionar la vista marcada en rojo.



RESUMEN CALIFICAR UNA TAREA

3.- Opciones de calificación:



A screenshot of a web-based assignment grading interface. On the left, there is a table listing student submissions. The columns include 'Seleccionar' (checkbox), 'Imagen del usuario' (student photo), 'Nombre / Apellido(s)' (Name / Surname), 'Dirección de correo' (Email address), 'Estado' (Status), 'Calificación' (Grade), and 'Editar' (Edit). A red box highlights the 'Calificación' column for the first student. A context menu is open over the first student's row, with options: 'Calificar', 'Evitar cambios en la entrega', and 'Editar entrega'. The 'Calificar' option is also highlighted with a red box.

1.- Acceder a la tarea

2.- Ver todos los envíos:



A screenshot of a summary grading interface. At the top right are buttons for 'Ver todos los envíos' (View all submissions) and 'Calificar' (Grade). Below is a section titled 'Sumario de calificaciones' (Grading summary) with the following data:

Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	10
Enviados	0
Pendientes por calificar	0

- **Calificar:** corregir una tarea.
- **Evitar cambios en la entrega:** bloquea la posibilidad de que los realicen cambios adicionales en su entrega.
- **Editar entrega:** el alumno puede editar la entrega existente para mejorar sus respuestas



RESUMEN CALIFICAR UNA TAREA

1.- Acceder a la tarea

2.- Ver todos los envíos:

Sumario de calificaciones	
Ocultado a los estudiantes	No
Participantes	10
Enviados	0
Pendientes por calificar	0

3.- Opciones de calificación:

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre /Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar
<input type="checkbox"/>		FRANCISCO GALLARDO MARMOL	francisco.gallardo@csd.gob.es	Sin entre	<input type="button" value="Calificar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>		MARINA	marina.borja@csd.gob.es			

- **Calificar:** corregir una tarea.
- **Evitar cambios en la entrega:** bloquea la posibilidad de que los realicen cambios adicionales en su entrega.
- **Editar entrega:** el alumno puede editar la entrega existente para mejorar sus respuestas



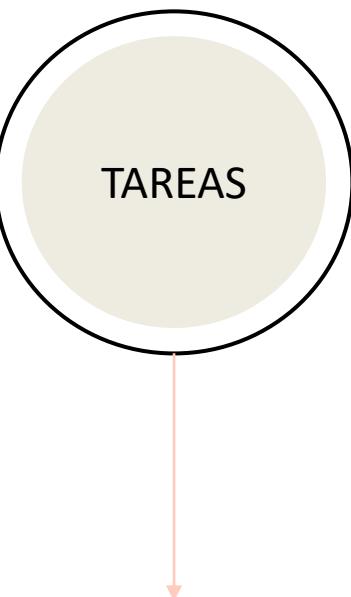
TAREAS: MODOS DE CALIFICACIONES

RÚBRICAS

- Criterios específicos.
- Niveles descriptivos.
- Calificación numérica

GUÍAS DE EVALUACIÓN

- Serie de criterios
- Puntuación máxima



TAREAS

CALIFICACIÓN
SIMPLE DIRECTA



TIPO DE TAREA: RÚBRICA

- Se evalúa el desempeño de los estudiantes según **criterios específicos**.
- Para cada criterio se proporcionan varios **niveles descriptivos**.
- A cada nivel se le asigna una **calificación numérica**.

LOCALIZACION DEL DEA CERCANO A TU DOMICILIO	Deja la actividad en blanco o no define de forma correcta ningún ítem que debe realizar. 0 puntos	No describe bien todos los elementos, imagen, ubicación y tiempo en llegar 0.5 puntos	Define correctamente todos los elementos del apartado 1 puntos			
LOCALIZACION DEL DEA DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA	Deja la actividad en blanco o no define de forma correcta ningún ítem que debe realizar. 0 puntos	No describe bien todos los elementos, imagen y ubicación 0.5 puntos	Define correctamente todos los elementos del apartado 1 puntos			
PARAMETROS DE USO A VALORAR	No especifica ni argumenta ninguna respuesta sobre los parámetros 0 puntos	Sólo especifica bien y argumenta 1 parámetro 0.2 puntos	Especifica bien y argumenta 2 parámetros 0.4 puntos	Especifica bien y argumenta 3 parámetros 0.6 puntos	Especifica bien y argumenta 4 parámetros 0.8 puntos	Especifica bien y argumenta todos los parámetros 1 puntos

Criterio

Niveles

Calificación niveles.
Pueden contener decimales

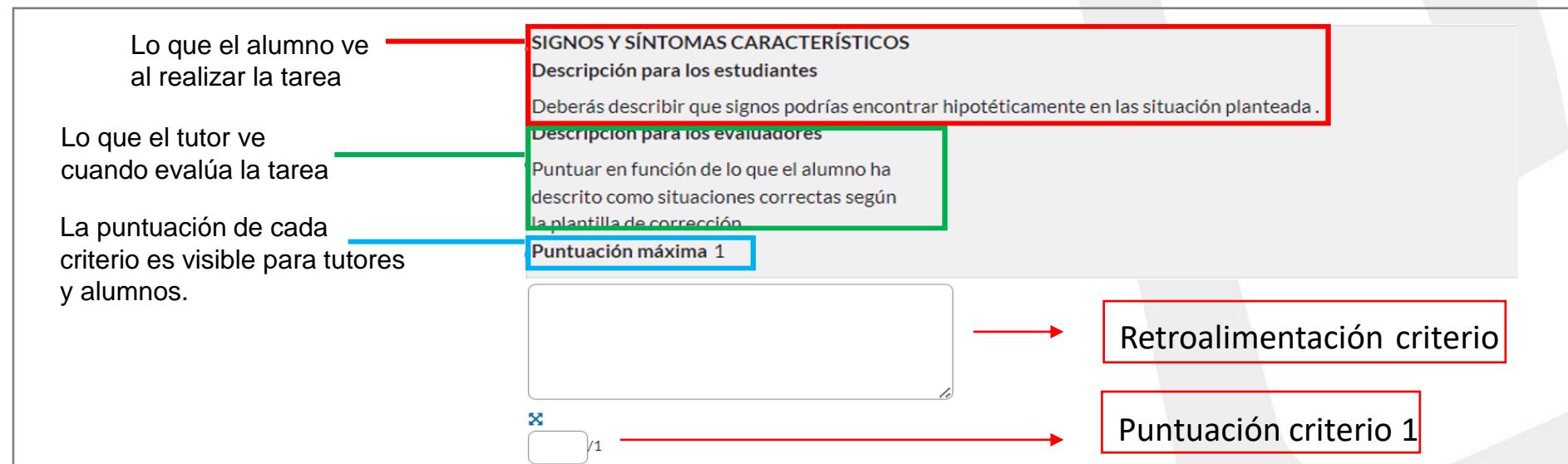
- Para su corrección, el tutor **selecciona el nivel de cada criterio** que mejor describe el desempeño del alumno.
- La puntuación mínima es de **0 puntos**.
- La puntuación máxima es de **3 puntos**.



TIPO DE TAREA: GUÍA DE EVALUACIÓN

- La tarea se evalúa a través de una **serie de criterios**, junto con la **puntuación máxima** asignada a cada uno de estos criterios.
- Se puede escribir comentarios y explicaciones como **feedback** al alumno.
- Se puede permitir que los estudiantes vean la definición de la guía y la asignación de puntos por criterio.

EJEMPLO CRITERIO 1



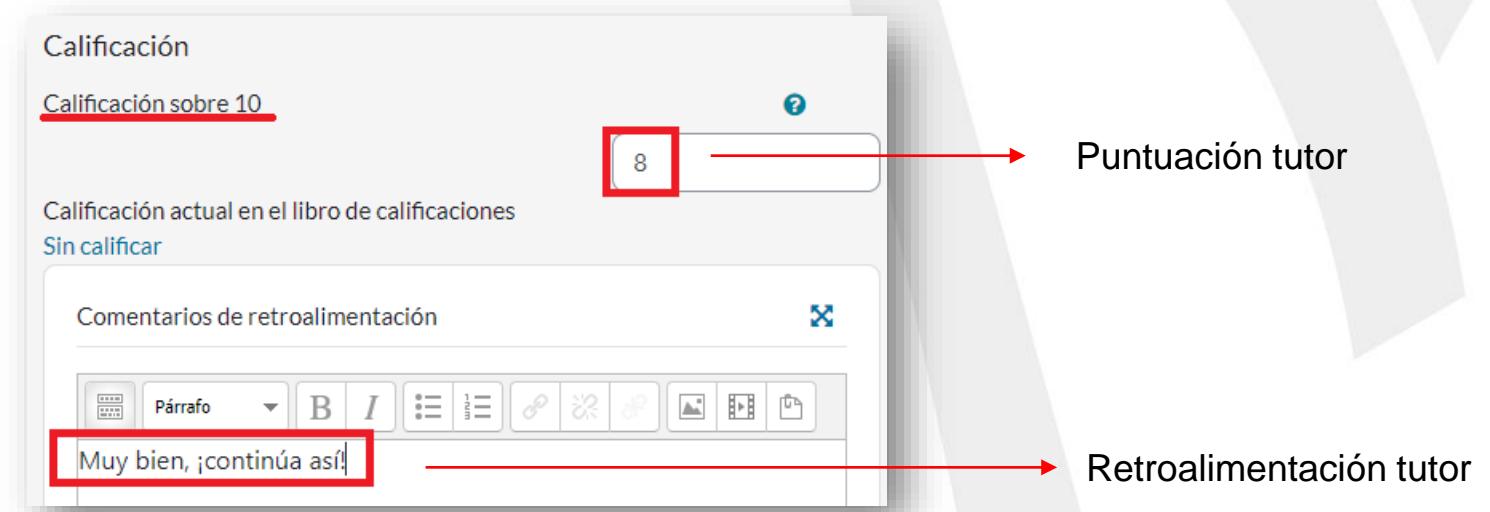
La puntuación de cada criterio puede tener **decimales**.

La suma de las puntuaciones de cada criterio corresponde a la **calificación obtenida en la tarea**.



TIPO DE TAREA: CALIFICACIÓN SIMPLE DIRECTA

Se puede calificar dentro de un rango de puntos de 0-10.



- En este ejemplo, en la configuración hemos ordenado que la **puntuación máxima** sea de 10 puntos.
- El tutor inserta la calificación **manualmente** (se pueden utilizar decimales), y también puede enviarle un **feedback** al alumno.



BLOQUEAR TAREAS

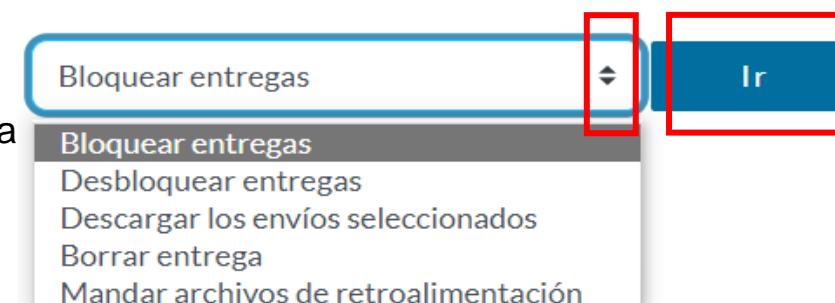
1.- Ver todos los envíos

2.- Seleccionar a los alumnos:

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados
<input checked="" type="checkbox"/>		Alumno1		Enviado para calificar Calificado	<button>Calificar</button> 3,00 / 3,00	<button>Editar</button> ▾	martes, 24 de octubre de 2023, 10:55		 Tema 1. Plantilla de respuesta. EVALUACIÓN EXTERNA.docx.pdf 24 de octubre de 2023, 10:55
<input checked="" type="checkbox"/>		Alumno2		Enviado para calificar Calificado	<button>Calificar</button> 3,00 / 3,00	<button>Editar</button> ▾	martes, 31 de octubre de 2023, 17:43		 tema 1 denak batea.pdf 31 de octubre de 2023, 17:43

3.- Desplegable: selecciona
Bloquear entregas

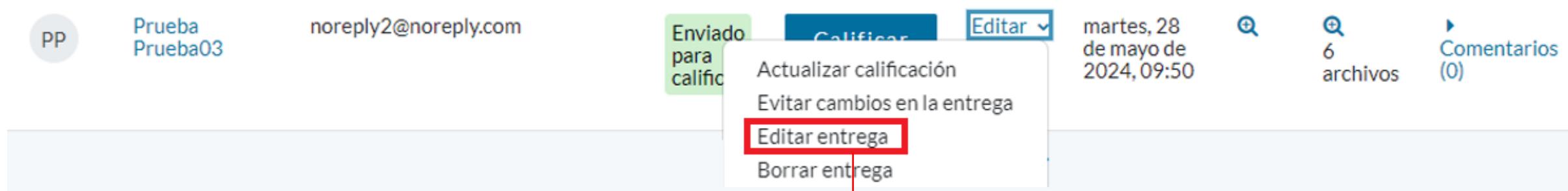
4.- Ir.





REVERTIR TAREA

Seleccionar editar entrega/revertir a borrador para que el alumno pueda entregarla de nuevo.
Ocurre en las tareas donde solo está permitido adjuntar un solo archivo:



The screenshot shows a Moodle assignment page for a task named "Prueba Prueba03" submitted by "noreply2@noreply.com". The submission status is "Enviado para calificar". A context menu is open over the submission, with the "Editar" option highlighted. The menu options are: Actualizar calificación, Evitar cambios en la entrega, Editar entrega (highlighted with a red box), and Borrar entrega. A red arrow points from the text "O la opción 'revertir a borrador'" to the "Editar entrega" menu item. Another red arrow points from the text "Puede aparecer una de las dos" to the "Borrar entrega" menu item.

PP Prueba Prueba03 noreply2@noreply.com Enviado para calificar Calificar Editar martes, 28 de mayo de 2024, 09:50 🔎 6 archivos Comentarios (0)

O la opción "revertir a borrador"

Puede aparecer una de las dos



FORO

El documental que te presentamos al comienzo del tema sobre *Las chicas de la sincro* te muestra la dedicación e importancia que tiene el entrenamiento técnico y de las capacidades coordinativas.

Las capacidades coordinativas como agilidad, equilibrio, coordinación, etc., están muy presentes en el documental. Pon especial atención sobre todo a las escenas de trabajo coreográfico que se encuentran en el segundo vídeo entre los minutos 6:23 al 10:08.

En esta actividad del tipo foro, pretendemos que respondiendo a las cuestiones que plantea el tutor, **compartas tu experiencia sobre el trabajo de la técnica y de las capacidades coordinativas en tu deporte.**

Tu entrada será calificada por el tutor y podrás ver las del resto de tus compañeros, a partir de tu entrega.

La calificación máxima de este foro es de 1 punto.

[Añadir un nuevo tema de debate](#)



CALIFICAR UN FORO

Re: El entrenamiento como base y disciplina.
de Alumno1 · miércoles, 29 de noviembre de 2023, 12:39

En el Rugby, se trabaja relativamente poco la coordinación entre compañeros, comparado con la sincro. Podemos distinguir varias fases del juego donde es necesaria: La touch, entre levantadores, saltadores y lanzador. La melé, primeras líneas, y talonador con medio melé. Y los pases en el juego abierto, entre pasador y receptor. Sin embargo, existe un trabajo fundamental de coordinación, que es personal, donde piernas, tronco, brazos, ojos, tienen que estar coordinados para un buen juego.

La forma de trabajo entre jugadores se basa en la repetición de los movimientos. Y la forma de entrenamiento individual, a parte de la repetición en los ejercicios con los compañeros, se logra con ejercicios de motricidad.

Calificación máxima: 1 (1)

0
1

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

Según lo qué se evalúe en cada foro (debate y/o réplicas), abrir el **desplegable** que aparece al final de cada comentario y calificar.

En este caso, el foro se puntúa con la calificación más alta.



LECCIÓN

PÁGINAS DE CONTENIDO:

A. Apertura de la vía aérea (A: Airway)

Tenemos que asegurarnos de que la vía aérea está permeable y que la lengua, en caso de inconsciencia al relajarse, no nos está obstruyendo la vía. Esto ocurre por la relajación muscular que genera la caída de la lengua hacia atrás. La apertura de la vía aérea se realizará de distintas formas dependiendo del tipo de deportista, lesión que padezca y el material de que dispongamos.

- **Maniobra frente-mentón:** de esta forma y usando como puntos de apoyo la frente y el mentón del paciente, realizaremos la hiperextensión del cuello. Nunca la utilizaremos cuando nos encontramos ante un lesionado medular. Además de abrir la vía aérea, debemos valorar la existencia de cuerpos extraños que estén obstruyendo o puedan llegar a obstruir el paso del aire. Sólo extraeremos aquellos cuerpos que realmente observemos y, de los cuales, tengamos verdadera certeza de poder alcanzar.

Cuando nos encontramos ante un paciente con posible lesión medular, daremos prioridad a la estabilización y control cervical.



PÁGINAS DE PREGUNTAS:

¿Cuál de los siguientes síntomas es el principal qué puede ocurrir a un accidentado?

- Dolor
- Cianosis
- Convulsiones
- Edema

Enviar



VISUALIZACIÓN DE UNA LECCIÓN

Ha obtenido 0 punto(s) sobre 0 hasta ahora.

PREÁMBULO

La actividad que te proponemos a continuación pretende darte a conocer como funcionan los sistemas de emergencias en España, qué recursos existen en la asistencia de urgencias y cómo se coordinan.

La actividad comienza con un caso real que propone una serie de preguntas al iniciar el mismo.

Por lógica, estarás en condición de responder estas preguntas una vez que hayas leído todo el contenido.

Por favor, cuando hayas leído todo el documento reflexiona sobre tus respuestas y comprueba si las soluciones son las adecuadas comparándolas con las respuestas correctas que se ofrecen al final de la actividad.

Esta lección no es calificable.

Empezaremos por el caso citado: "[El caso del atropello](#)".

1. EL CASO DEL ATROPELLO

Ha alcanzado el 0% de esta lección

Menú Lección

- PREÁMBULO
- [1. EL CASO DEL ATROPELLO](#)
- [2. TERMINOLOGÍA COMÚN RELACIONADA CON EMERGENCIAS](#)
- [2.1. Relación entre conceptos de urgencia y emergencia](#)
- [3. SISTEMAS DE EMERGENCIAS: MODELOS DE COORDINACIÓN](#)
- [3.1. Modelos de coordinación de sistemas de emergencias.](#)
- [3.2. La importancia del 112](#)
- [4. TRIAGE COMO](#)

Menú

Paso a la siguiente página: El caso del atropello



CORRECCIÓN LECCIÓN

Ha alcanzado el 100% de esta lección



100%

[Revisar lección](#)

[MATRIZ BLOQUE ESPECIFICO ESGRIMA](#)

[Ver calificaciones](#)

Durante la realización de la lección, los alumnos pueden visualizar su **progreso** en todo momento.

Es muy importante que seleccionen “**revisar lección**” **antes de cerrarla**, ya que si disponen de un solo intento no podrán acceder de nuevo para revisar su contenido y/o preguntas contestadas.

La lección se corrige de forma **automática**.



Manual de usuario Módulo de matriculación

Rol Tutor

Fecha:	31/01/2025
Versión:	4.0



Contenido

1.	CONTROL DE VERSIONES	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	ACCESO AL SISTEMA.....	4
4.	MENÚ PRINCIPAL	5
4.1.	Menú Horizontal:	5
4.1.1.	Inicio:.....	6
4.1.2.	Oferta formativa	6
4.1.3.	¿Cómo me matriculo?.....	7
4.1.4.	Manual	7
4.1.5.	Video tutoriales	8
4.2.	Menú vertical:	8
5.	CALIFICACIONES.....	9
5.1.	Pestaña “Datos Generales”.....	11
5.2.	Pestaña “Panel Notas”	11
5.2.1.	Inserción de calificaciones (modo directo).....	12
5.1.2.	Inserción de calificaciones (con observaciones)	14
6.	ALUMNOS:.....	16
6.1.	Búsqueda de alumnos:	16
6.2.	Acceso al detalle de los alumnos:.....	17
6.2.1.	Datos personales:	18
6.2.1.1.	Datos no editables:	19
6.2.1.2.	Datos editables:	19
6.2.2.	Documentos generales	20
6.2.3.	Documentos matriculación	21
6.2.4.	Formación CESED.....	22
6.2.5.	Certificados académicos.....	22
7.	INFORMES.....	23
8.	Gestión de justificantes:	25
8.1.	Estados por los que pasa un justificante:	26
8.1.1.	Pendiente	26
8.1.2.	Incorporado	27
8.1.3.	Tarea de firma.....	28
8.1.4.	Terminada	30
9.	Alertas	32
10.	Mis justificantes	35
11.	Firma de documentos a través de Port@firmas:.....	40

1. CONTROL DE VERSIONES

AUTOR	FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
IBERMATICA	26/10/2021	1.0	Versión inicial del documento
AYESA	07/06/2024	2.0	Actualización de las capturas de pantalla, inclusión de la opción “Informes” y accesibilidad del documento.
AYESA	19/09/2024	3.0	Se incluyen nuevas funcionalidades: Gestión de justificantes, avisos y mis justificantes.
AYESA	31/01/2025	4.0	Se proporciona una referencia a las opciones disponibles en el menú horizontal de la pantalla de inicio de la aplicación.

2. INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas deportivas se configuran dentro del sistema educativo como Enseñanzas de Régimen Especial, con el objeto de formar técnicos deportivos en una determinada modalidad o especialidad deportiva.

Actualmente están establecidos los títulos e implantadas las correspondientes enseñanzas en las siguientes modalidades y especialidades: atletismo, balonmano, baloncesto, deportes de montaña y escalada, deportes de invierno, fútbol, espeleología, hípica, vela y buceo.

Al superar las enseñanzas se obtiene el título de Técnico Deportivo (de Grado medio) y de Técnico Deportivo Superior (de Grado Superior), en la correspondiente modalidad o especialidad. Se poner en marcha una nueva vía de acceder a estas enseñanzas a través de esta plataforma on-line.

El objeto de este manual es la consulta y gestión por parte de los tutores.

3. ACCESO AL SISTEMA

El acceso se realiza a través de la siguiente url:

<https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/>



Inicio Oferta formativa ¿Cómo me matriculo? Usuario Contraseña Entrar Solicitud de registro Solicitar contraseña

Inicio



Las enseñanzas deportivas se configuran dentro del sistema educativo como Enseñanzas de Régimen Especial, con el objeto de formar técnicos deportivos en una determinada modalidad o especialidad deportiva.

Actualmente están establecidos los títulos e implantadas las correspondientes enseñanzas en las siguientes modalidades y especialidades: atletismo, balonmano, baloncesto, deportes de montaña y escalada, deportes de invierno, fútbol y fútbol sala, espeleología, hípica, vela, buceo, judo, salvamento y socorrismo, esgrima y piragüismo.

Al superar las enseñanzas se obtiene el título de Técnico Deportivo (de Grado medio) y de Técnico Deportivo Superior (de Grado Superior), en la correspondiente modalidad o especialidad. Para aquellas modalidades deportivas que no tienen publicado título, se encuentran dentro del llamado "período transitorio", es decir, con una estructura de bloque común de carácter oficial, un bloque específico y un período de prácticas.

El CSED ofrece la posibilidad de matricularse en las enseñanzas deportivas y en el bloque común de las actividades de formación deportiva del período transitorio, siempre mediante los convenios establecidos entre el CSED y las Federaciones deportivas españolas correspondientes.

Se pone en marcha una nueva vía de acceder a estas enseñanzas a través de esta plataforma on-line.

El objeto de este manual es la realización de matrículas a nivel colectivo.

- El acceso se realiza con el NIF/NIE con el que se dio de alta el usuario.
- Si no conoce la contraseña, puede solicitarla a través de la opción ¿Olvidó su contraseña?, basta con que complete el NIF/NIE y se le enviará una nueva clave al correo con el que se registró en el sistema.

4. MENÚ PRINCIPAL

Una vez que accedemos como usuario, disponemos de varios menús:

- Menú Horizontal.
- Menú vertical.

Veamos, en detalle, cada uno de ellos:

4.1. Menú Horizontal:

- Inicio.
- Oferta formativa.
- Cómo me matriculo.
- Manual.
- Videotutoriales

4.1.1. Inicio:

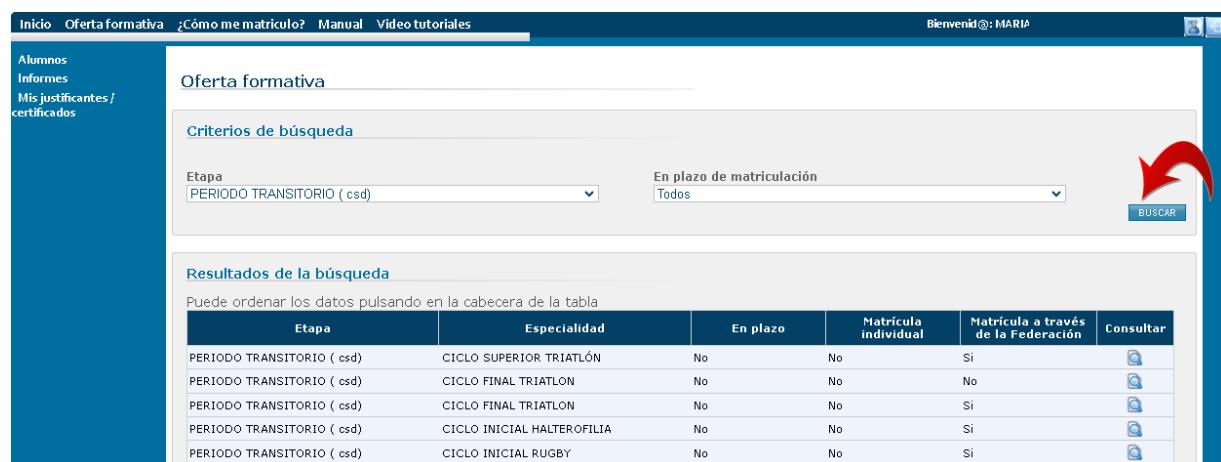
Nos redirige a la página de inicio de la página con su texto de presentación de la misma y el Menú vertical con las opciones para secretario.

Es el menú más completo, desde el cual tenemos acceso a varias opciones (ver apartado **4.2** de este documento.)

4.1.2. Oferta formativa

Nos indica los estudios que podemos realizar, los cuales se dividen en Período transitorio (CSD) y Enseñanzas deportivas (CSD).

Al pulsar en la opción “Buscar”, accedemos al detalle:



Etapa	Especialidad	En plazo	Matrícula individual	Matrícula a través de la Federación	Consultar
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO SUPERIOR TRIATLÓN	No	No	Si	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO FINAL TRIATLÓN	No	No	No	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO FINAL TRIATLÓN	No	No	Si	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO INICIAL HALTEROFILIA	No	No	Si	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO INICIAL RUGBY	No	No	Si	

Podemos consultar las materias impartidas en el curso seleccionado, plazos de matriculación y documentación solicitada a través de la opción “Consultar” (seleccionar a través del icono de la lupa):



Etapa	Especialidad	En plazo	Matrícula individual	Matrícula a través de la Federación	Consultar
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO SUPERIOR TRIATLÓN	No	No	Si	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO FINAL TRIATLÓN	No	No	No	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO FINAL TRIATLÓN	No	No	Si	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO INICIAL HALTEROFILIA	No	No	Si	
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	CICLO INICIAL RUGBY	No	No	Si	

Figurará la siguiente pantalla:

Oferta formativa										
Etapa	Especialidad									
PERÍODO TRANSITORIO (csd)	BLOQUE COMUN CICLO INICIAL									
Curso										
Curso 1										
Materias impartidas en el curso seleccionado										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Materia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C101: MED-C101 Bases del comportamiento deportivo</td> </tr> <tr> <td>C102: MED-C102 Primeros auxilios</td> </tr> <tr> <td>C103: MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad</td> </tr> <tr> <td>C104: MED-C104 Organización deportiva</td> </tr> </tbody> </table>						Materia	C101: MED-C101 Bases del comportamiento deportivo	C102: MED-C102 Primeros auxilios	C103: MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad	C104: MED-C104 Organización deportiva
Materia										
C101: MED-C101 Bases del comportamiento deportivo										
C102: MED-C102 Primeros auxilios										
C103: MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad										
C104: MED-C104 Organización deportiva										
Plazos de matriculación										
Plazo de solicitud	Desde	Hasta	Matrícula directa	Matrícula a través de la Federación	Observaciones					
AA	22-11-2017	24-02-2018	No	Si						
2016/2017	03-12-2016	07-01-2017	No	Si						
Plazo otoño 2017	14-09-2017	21-10-2017	No	Si						
Plazo 1 2018	05-05-2018	08-06-2018	No	Si						
fjh	16-01-2019	26-01-2019	No	Si						
Documentación solicitada										
Documento	Observaciones			Obligatorio						
Solicitud de validación				Obligatorio						
Autorizaciones				Opcional						
Seguro escolar/Tasas				Opcional						
Certificación prueba de acceso o mérito deportivo				Obligatorio						
Título académico				Obligatorio						
Solicitud de exención	Para solicitar la exención del módulo de formación práctica adjunte el formulario completado que puede descargar AQUÍ			Opcional						

4.1.3. ¿Cómo me matriculo?

Figura una breve descripción del proceso de matriculación:

Imagen de una captura de pantalla de un sitio web de matriculación. La barra superior muestra 'Inicio', 'Oferta formativa', '¿Cómo me matriculo?', 'Manual' y 'Video tutoriales'. El nombre 'Bienvenido@ MARIA' aparece en la parte superior derecha. Una barra lateral izquierda titulada 'Alumnos' incluye 'Informes', 'Mis justificantes/certificados' y '¿Cómo me matriculo?'. El contenido principal titulado '¿Cómo me matriculo?' explica que el Centro Superior de Enseñanzas Deportivas (CSED) es un centro docente público adscrito al Consejo Superior de Deportes. Su objetivo fundamental es la formación de técnicos deportivos que asuman el liderazgo, la responsabilidad, la autoexigencia profesional y el respeto de los valores de juego limpio como señas de identidad de su ejercicio profesional. Se detallan los pasos para la matrícula colectiva orientada a federaciones:

- Debe de ponerse en contacto con su Federación para solicitar la matrículación en alguno de los cursos ofertados.
- La Federación le indicará la documentación requerida para formalizar el proceso de matrícula.
- Será la Federación la que se encargará de realizar la matrícula colectiva de los alumnos admitidos, para ello debe realizar los siguientes pasos:
 - Solicitar a los responsables del CSD el acceso al sistema de matrículas.
 - Una vez identificado en el sistema, acceder a la opción de Matrículas y dentro seleccionar nueva matrícula colectiva.
 - Descargar el fichero excel con la plantilla para precargar los datos de los matriculados, este fichero contiene una serie de validaciones para minimizar los posibles errores en el momento de incorporar los datos al sistema.
 - Incorporar el fichero excel con los datos de los matriculados, seleccionando la especialidad y materias en las que se matricularán, el sistema formalizará la petición de matrícula y devolverá un recibo con los datos de la matrícula.
 - Una vez validada desde secretaría, se emitirá el documento de pago con las instrucciones correspondientes.
 - Tiene disponible un [Manual de usuario](#) con una descripción más detallada de las opciones disponibles.

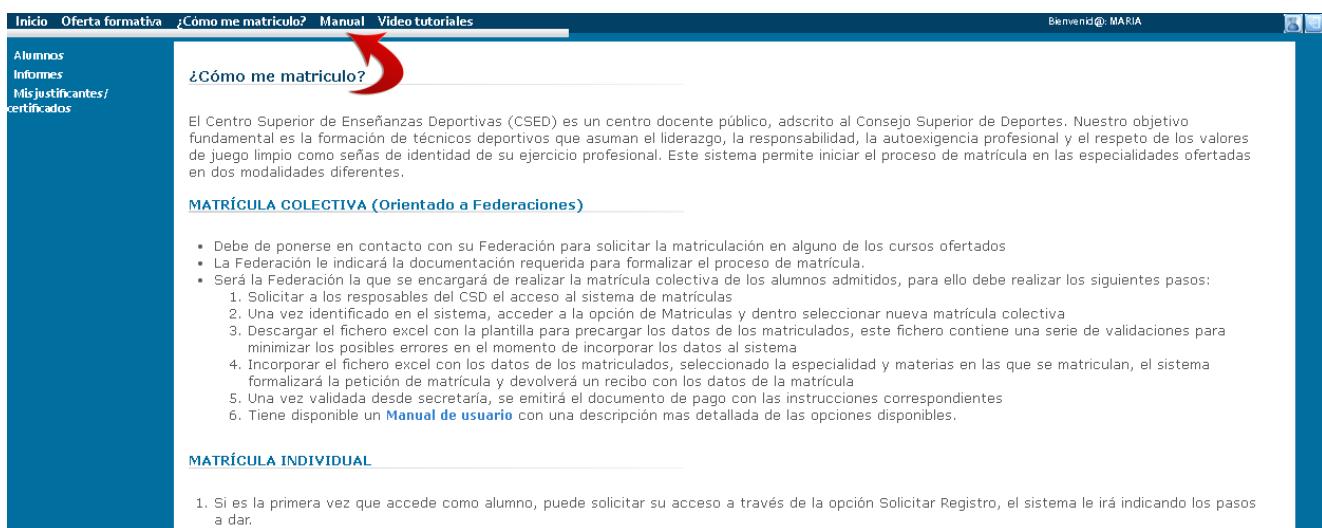
Además, se menciona la matrícula individual:

- Si es la primera vez que accede como alumno, puede solicitar su acceso a través de la opción Solicitar Registro, el sistema le irá indicando los pasos a dar.

4.1.4. Manual

Permite el acceso, y descarga, al manual correspondiente al Rol Tutor:





Este cuadro captura la interfaz web del CSED para la matrícula. En la parte superior, hay un menú horizontal con enlaces a 'Inicio', 'Oferta formativa', '¿Cómo me matrículo?', 'Manual' y 'Video tutoriales'. Una flecha roja apunta al enlace '¿Cómo me matrículo?'. El contenido principal es la página '¿Cómo me matrículo?'. Se detallan los objetivos y pasos para la matrícula colectiva y individual. La sección 'MATRÍCULA COLECTIVA (Orientado a Federaciones)' incluye una lista de pasos numéricos y descripciones. La sección 'MATRÍCULA INDIVIDUAL' incluye una lista de pasos numéricos. En la parte superior derecha, se muestra 'Bienvenido@ MARIA' y iconos para ajustar el tamaño y la impresión.

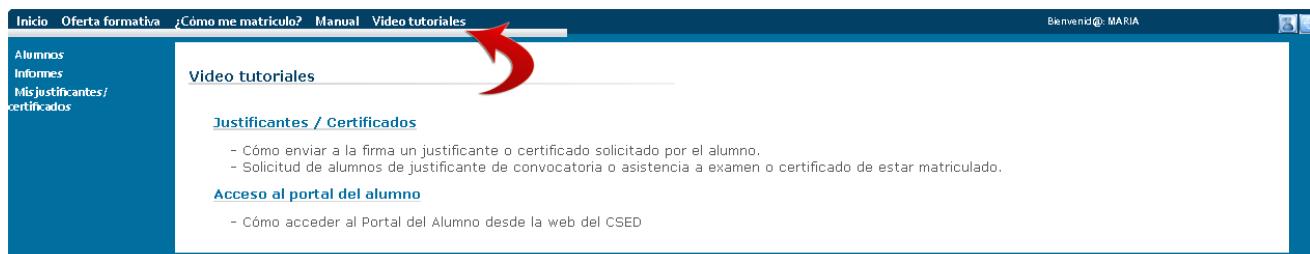
4.1.5. Video tutoriales

Se otorga acceso a una serie de videos tutoriales que explican de manera detallada las principales gestiones asociadas al rol de tutor.

En la actualidad, se encuentran disponibles los siguientes videos tutoriales, organizados en dos categorías, a través de las cuales se puede acceder a determinados contenidos audiovisuales:

- **Justificantes/certificados:**
 - Cómo enviar a la firma un justificante o certificado solicitado por el alumno,
 - Solicitud de alumno de justificante de convocatoria o asistencia a examen o certificado de estar matriculado.
- **Acceso al portal del alumno:**
 - Cómo acceder al Portal del Alumno desde la web del CSED.

La colección se ampliará progresivamente con la incorporación de nuevos contenidos.



Este cuadro captura la interfaz web del CSED para los video tutoriales. En la parte superior, hay un menú horizontal con enlaces a 'Inicio', 'Oferta formativa', '¿Cómo me matrículo?', 'Manual' y 'Video tutoriales'. Una flecha roja apunta al enlace 'Video tutoriales'. El contenido principal es la página 'Video tutoriales'. Se detallan las categorías de video tutoriales: 'Justificantes / Certificados' y 'Acceso al portal del alumno'. La sección 'Justificantes / Certificados' incluye una lista de descripciones. La sección 'Acceso al portal del alumno' incluye una lista de descripciones. En la parte superior derecha, se muestra 'Bienvenido@ MARIA' y iconos para ajustar el tamaño y la impresión.

4.2. Menú vertical:

Disponemos de las siguientes opciones:

- Alumnos.
- Calificaciones.



- Informes.
- Gestión de justificantes.
- Mis justificantes.



Inicio Oferta formativa ¿Cómo me matriculo? 2 Justificantes Bienvenid@: María...

Alumnos Calificaciones Informes Gestión justificantes Mis justificantes

Inicio

Las enseñanzas deportivas se configuran dentro del sistema educativo como Enseñanzas de Régimen Especial, con el objeto de formar técnicos deportivos en una determinada modalidad o especialidad deportiva.

5. CALIFICACIONES

* Será visible en el menú vertical solo si el usuario tiene grupos activos relacionados.

El acceso se realiza mediante el menú “Inicio”/“Calificaciones”:

Inicio Oferta formativa ¿Cómo me matriculo? 2 Justificantes Bienvenid@: María...

Alumnos Calificaciones Informes Gestión justificantes Mis justificantes

Inicio

Las enseñanzas deportivas se configuran dentro del sistema educativo como Enseñanzas de Régimen Especial, con el objeto de formar técnicos deportivos en una determinada modalidad o especialidad deportiva.

Desde el cual podemos insertar las calificaciones de los grupos que cada tutor tenga asociados en el curso en vigor.

Inicialmente nos permite realizar la búsqueda de grupos a través de las siguientes opciones:

- Año matriculación
- Convocatoria
- Etapa
- Especialidad
- Grupo

Gestión Calificaciones

Criterios de búsqueda

(*): Filtros obligatorios

Año de matriculación (*) 2021	Convocatoria (*)
Etapa (*)	Especialidad (*)
Grupo	

BUSCAR

Todos los combos están anidados. Son obligatorios los marcados con *. Existen dos opciones:

Opción A)

Si sólo se seleccionan los campos obligatorios y se le da a Buscar, el sistema mostrará una lista de los grupos asociados con alumnos matriculados:

Grupos asociados a la especialidad			
Grupo	Código - Especialidad	Nº Alumnos	Detalle
GIRI	BCCI	199	
PADL	BCCI	6	
RUGB	BCCI	5	

Pulsando sobre la opción “Detalle” se accede al módulo principal de calificaciones.

Opción B)

Se puede seleccionar una opción del combo grupo y pulsando Buscar ira directamente al módulo principal de calificaciones.

Al acceder al detalle de un grupo seleccionado se visualiza un panel con una serie de pestañas:

- Datos Generales
- Panel Notas

Gestión Calificaciones

Curso Académico:	2021	Convocatoria:	ORDINARIA	Etapa:	PERÍODO TRANSITORIO (csd)	Especialidad:	CICLO INICIAL TRIATLÓN	Grupo:	TR21
Datos Generales Panel Notas					VOLVER AL BUSCADOR				
Datos Generales									
Ciclo Formativo: <input type="text" value="CICLO INICIAL TRIATLÓN"/>					Curso Académico: <input type="text" value="2021"/>				
Grupo: <input type="text" value="TR21"/>					Centro: <input type="text" value="CENTRO SUPERIOR DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS"/>				
Listado de Asignaturas asociadas									
Código	Asignatura								
C101	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo								
C102	MED-C102 Primeros auxilios								
C103	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad								
C104	MED-C104 Organización deportiva								

5.1. Pestaña “Datos Generales”

Seleccionando la pestaña “datos generales”, tenemos acceso a los siguientes datos:

- Ciclo formativo.
- Curso académico.
- Grupo.
- Centro.
- Listado de asignaturas asociadas.

Es informativa. No se pueden realizar acciones sobre ella.

5.2. Pestaña “Panel Notas”

Seleccionando la pestaña “Panel Notas”, figuran los siguientes datos:

- Listado de las asignaturas asociadas al grupo
- Leyenda informativa de los colores utilizados en las notas introducidas.

Gestión Calificaciones

Curso Académico: 2020 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Especialidad: BLOQUE COM

Datos Generales **Gestión Docentes** **Panel Notas** **Tareas de firma**

Gestión de Notas

Código	Asignatura
C201	MED-C201 Bases del aprendizaje deportivo
C202	MED-C202 Bases del entrenamiento deportivo
C203	MED-C203 Deporte adaptado y discapacidad
C204	MED-C204 Organización y legislación deportiva
C205	MED-C205 Género y deporte


Calificación introducida en el sistema (No lleva observación)

Calificación introducida en el sistema con observación

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C201	C202	C203	C204	C205
	1	AMENGUAL MAIMÓ, JOAN LLUIS	<input type="text"/>				
	2	CARMONA GONZALEZ, LAUDELINO	<input type="text"/>				
	3	COLLAZO RODRÍGUEZ, CRISTIAN	<input type="text"/>				
	4	COVAS MARTORELL, MARC	<input type="text"/>				
	5	DOCAL FERNÁNDEZ, PABLO	<input type="text"/>				

Ambas partes son informativas y los valores no son editables.

- Lista alumnos: muestra un grid donde las columnas son cada una de las asignaturas. Son cajas de texto para introducir la calificación.
-

Existen dos formas de insertar las calificaciones:

5.2.1. Inserción de calificaciones (modo directo)

- Se inserta un valor en cada una de las cajas de texto y al final de los registros existe un botón con la leyenda “Guardar Calificaciones”. Al pulsar sobre él, el sistema revisa que las calificaciones introducidas estén asociadas a valores permitidos.

En caso negativo el sistema mostrará un aviso indicando el número de valores incorrectos denotando la celda en color rojo para encontrar más rápidamente el valor erróneo.

Veamos un ejemplo de lo que sucede al introducir un valor no válido:



Por error, hemos introducido un valor numérico negativo (-5):

	7	FLORES GIMÉNEZ, FRANCISCO MANUEL	Cx	5	1	5
	8	GARCÍA PIERRUGUES, ÓSCAR	5	9	9	10
	9	GARCÍA TORÁ, SARAI	2	-5	6	8
	10	GAZTAÑAGA MONTES, CARLOS	9	7	5	6

El sistema lo detecta y al seleccionar la opción “Guardar calificaciones”

[Guardar calificaciones](#)

figura el siguiente mensaje de aviso:

Aviso

Atención: revise las celdas en rojo. Se han introducido valores no válidos. Nº errores: 1

[ACEPTAR](#)

Para visualizarlo mejor el valor de la nota introducida de forma errónea figura en rojo:

	9	GARCÍA TORÁ, SARAI	2	-5	6	8
--	---	--------------------	---	----	---	---

Para solventarlo, solamente debemos introducir un valor válido en el campo marcado en rojo y, de nuevo, seleccionar [Guardar calificaciones](#) para que los cambios realizados se graben de forma correcta.

. Realizándolo de esta forma el proceso es rápido para los gestores. **Se pueden realizar tantos cambios como necesite el gestor.**



Gestión de Notas

Código	Asignatura
C201	MED-C201 Bases del aprendizaje deportivo
C202	MED-C202 Bases del entrenamiento deportivo
C203	MED-C203 Deporte adaptado y discapacidad
C204	MED-C204 Organización y legislación deportiva
C205	MED-C205 Género y deporte

Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C201	C202	C203	C204	C205
	1	AMENGUAL MAIMÓ, JOAN LLUIS	8	5	9	4	5
	2	CARMONA GONZALEZ, LAUDELINO	7	5	7	CV	2
	3	BERNABEU ABELLÁN, FRANCISCO					

1.1.2. Inserción de calificaciones (con observaciones)

En la primera columna del grid principal existe una columna cuya cabecera indica “Acción” en la cual se dispone de un botón por alumno y posando el cursor encima el sistema indica “[Pulse aquí para introducir las calificaciones con observaciones](#)”. Pulsando sobre uno de los botones se accede a la siguiente pantalla:

Gestión Calificaciones

Gestión de Notas

Código	Asignatura
C101	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo
C102	MED-C102 Primeros auxilios
C103	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad
C104	MED-C104 Organización deportiva

Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.

Nombre del Alumno:

BERNABEU ABELLÁN, FRANCISCO

Observación:

Asignaturas:

Nota:

Guardar

Donde se muestran los siguientes datos:

- Nombre del alumno seleccionado (valor informativo – no editable).
- Combo de Asignaturas asociadas al grupo.
- Combo de Notas (tabuladas)
- Un cuadro de texto para añadir observaciones.



El proceso a seguir es sencillo:

- Se selecciona una asignatura
- Se selecciona una Nota
- Se puede añadir una observación asociada a la asignatura seleccionada.
- Pulsando “Guardar” el sistema grabara los datos introducidos.

Gestión Calificaciones

[Datos Generales](#) [Gestión Docentes](#) [Panel Notas](#) [Tareas de firma](#) [VOLVER AL BÚSCADOR](#)

Gestión de Notas

Código	Asignatura
C101	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo
C102	MED-C102 Primeros auxilios
C103	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad
C104	MED-C104 Organización deportiva

 Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
 Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.

[VOLVER AL LISTADO DE ALUMNOS](#)

Nombre del Alumno: BERNABEU ABELLAN, FRANCISCO

Asignaturas: 

Nota:  

Observación:

El sistema indicará si se ha grabado correctamente:

Aviso
Los datos han sido grabados correctamente. [ACEPTAR](#)

Y si falta algún campo obligatorio (asignatura y nota) el sistema avisará igualmente. Pulsando “Aceptar” y dependiendo de si se ha introducido observación, el sistema coloreará el combo de amarillo (sin observación) o de naranja (con observación).

[VOLVER AL LISTADO DE ALUMNOS](#)

Nombre del Alumno: SASTRE DIAZ, MARIA DEL CARMEN

Asignaturas: C103: MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad

Nota:  

Observación: Los trabajos realizados han sido realizados de forma muy sencilla y sin entrar en profundidad.

Pulsando sobre el botón “Volver al listado de alumnos” se retorna al panel principal donde se visualizan los cambios realizados.

Sobre aquellas celdas de color naranja  se puede visualizar la observación introducida posando el cursor sobre dicha celda.

Si pueden modificar las observaciones introducidas entrando de nuevo a través de la opción "Insertar notas con observaciones" 

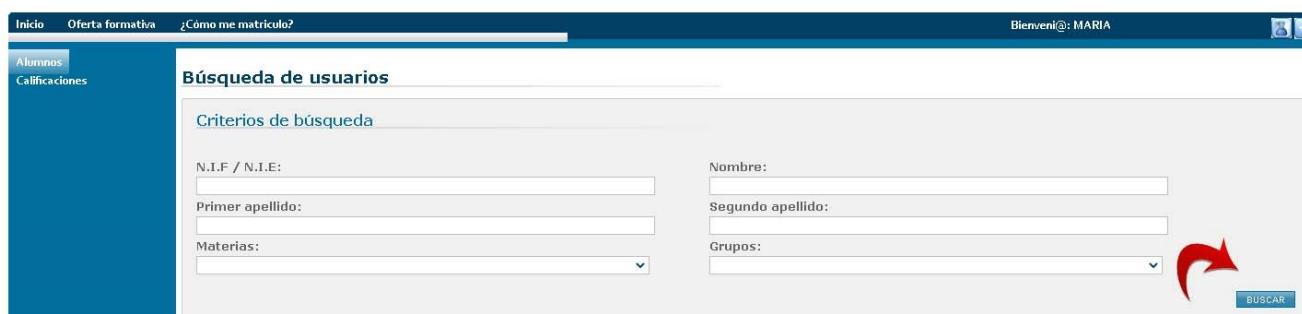
6. ALUMNOS:

6.1. Búsqueda de alumnos:

Nos permite realizar la búsqueda de alumnos a través de las siguientes opciones:

- NIF/NIE.
- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Materias.
- Grupos.

Una vez introducido el criterio deseado seleccionamos “Buscar”:



No es necesario cumplimentar ninguno de los criterios de búsqueda indicados si no lo deseamos, podemos realizar la búsqueda de los alumnos seleccionando directamente la opción “Buscar”  Figurando el resultado de nuestra búsqueda:

Resultados de la búsqueda

Ordenar:

Primer apellido

ORDENAR

Nombre	N.I.F / N.I.E	Detalle
AGUILAR RIDER, YOLANDA	3081	
ALONSO ABAD, FRANCISCO JOSÉ	1314	
ANTÓN MOLTÓ, MARÍA	218C	
BLOKHIM ., YAROSLAV	Y209	
Cardenal Miguel, Eusebio	1219	
CID GONZÁLEZ, LUÍS	2019	
CORONA ROCHAS, ROBERTO	1233	
CUESTA GOMEZ, CRISTINA IRENE	0797	
DAEF MAKRAM, NABIL	3888	
DE COS GÓMEZ, MIGUEL ÁNGEL	7210	
DEL TORO ALAYÓN, RAFAEL OCTAVIO	7848	
DELGADO ARMAS, YERAY	5407	
ESPEJO SANTOFIMIA, ANTONIO FRANCISCO	3101	
FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, ADRIÁN	771	
FLORES GIMÉNEZ, FRANCISCO MANUEL	34856	

(1/5) << < > >>

6.2. Acceso al detalle de los alumnos:

Una vez que hemos realizado la búsqueda de alumnos, podemos acceder al detalle de los mismos mediante la opción “Modificar”:

Resultados de la búsqueda

Ordenar:

Primer apellido

ORDENAR

Nombre	N.I.F / N.I.E	Detalle
AGUILAR RIDER, YOLANDA	30816084V	
ALONSO ABAD, FRANCISCO JOSÉ	13146582N	
ANTÓN MOLTÓ, MARÍA	21806160K	



Figurará una pantalla en la que figuran varias pestañas:

- Datos personales: Es la única pestaña en la que podemos modificar los datos del alumno (el resto de pestañas no son editables)
- Documentos Generales.
- Documentos Matriculación.
- Formación CESED.
- Certificados académicos.



Datos Personales Documentos Generales Documentos Matriculación Formación CESED Certificados Académicos

(*) Campos obligatorios

Tipo de documento:	N.I.F / N.I.E(*):
NIF	3081
Nombre(*):	Primer apellido(*):
YOLANDA	AGUILAR
Segundo apellido(*):	Nº Afiliación Seguridad Social:
RIDER	
Fecha de nacimiento:	Provincia nacimiento
01/01/2000	
País de nacimiento(*):	Código postal(*):
AUSTRALIA	28045
Género:	CCAA
MUJER	
Dirección física	
Dirección(*):	Localidad(*):
cael de las nieves, 18	MADRID
País(*):	Teléfono fijo:
ESPAÑA	
Provincia	
Correo Electrónico(*):	
119414ASDAS@ASDA.ES	
Teléfono móvil(*):	
625147859	

Veamos cada una de ellas:

6.2.1. Datos personales:

Desde esta pestaña es posible realizar la modificación de los datos de los alumnos. Son los únicos datos editables.

Para poder modificar los datos de un alumno, accedemos al mismo mediante la opción “Modificar”:

Resultados de la búsqueda

Ordenar: Primer apellido ORDENAR

Nombre	N.I.F / N.I.E	Detalle
AGUILAR RIDER, YOLANDA	3081€	
ALONSO ABAD, FRANCISCO JOSÉ	1314	
ANTÓN MOLTÓ, MARÍA	218061	

Al acceder a los datos personales del alumno hay datos editables y otros que no lo son.

6.2.1.1. *Datos no editables:*

- Tipo de Documento.
- NIF/NIE.
- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.

6.2.1.2. *Datos editables:*

- Nº Afiliación Seguridad Social.
- Fecha de nacimiento.
- País de nacimiento.
- Provincia de nacimiento.
- Género.
- Dirección.
- Código Postal.
- País.
- CCAA.
- Provincia.
- Localidad.
- Correo electrónico.
- Tlf móvil.
- Tlf fijo.

Una vez realizadas las modificaciones deseadas, seleccionamos “Aceptar” para guardar los cambios:



Datos Personales Documentos Generales Documentos Matriculación Formación CESED Certificados Académicos

(*)=Campos obligatorios

Tipo de documento:	N.I.F / N.I.E(*):
NIF	3081
Nombre(*):	Primer apellido(*):
YOLANDA	AGUILAR
Segundo apellido(*):	Nº Afiliación Seguridad Social:
RIDER	
Fecha de nacimiento:	Provincia nacimiento
01/01/2000	
País de nacimiento(*):	Código postal(*):
AUSTRALIA	28045
Género:	CCAA
MUJER	
Dirección física	
Dirección(*):	Localidad(*):
cael de las nieves, 18	MADRID
País(*):	Teléfono fijo:
ESPAÑA	
Provincia	
Correo Electrónico(*):	
119414ASDAS@ASDA.ES	
Teléfono móvil(*):	
625147859	

ACEPTAR CANCELAR

Si el cambio se ha realizado de forma correcta figurará el siguiente mensaje de confirmación, el cual aceptamos:

Aviso

Los datos han sido actualizados de forma correcta.

ACEPTAR

6.2.2. Documentos generales

Permite el acceso a:

Documentos generales del alumno:



Podemos acceder al histórico mediante la opción “Histórico” o adjuntar los mismos, mediante la opción “Adjuntar” 

Certificaciones del alumno generadas en la sede del CSD:

Podemos acceder a la descarga de las certificaciones mediante la opción “Desacargar” 

[Datos Personales](#) [Documentos Generales](#) [Documentos Matriculación](#) [Formación CESED](#) [Certificados Académicos](#)

Documentos Generales

Documento	Fecha última Actualización	Histórico	Acción
Acreditación del Nivel I			
Acreditación del Nivel II			
SCSP			
Solicitud de exención			
Título académico			
Título de técnico deportivo			

Certificaciones del alumno generadas en la Sede del CSD

Certificación	Fecha	Descargar
Certificación Convalidación (NF - OTROS TÍTULOS NO OFICIALES)	29/08/2019 13:11:10	
Certificación Homologación (Bádminton tierra batida)	29/08/2019 13:29:35	
Certificación Homologación (NF - OTROS TÍTULOS NO OFICIALES)	29/08/2019 10:40:55	
Certificación Convalidación (BM - BALONMANO)	29/08/2019 12:41:44	

6.2.3. Documentos matriculación

Figuran los diversos documentos de matriculación del alumno, permitiendo su visualización mediante la opción “Descarga” y permitiendo la visualización de los siguientes datos:

- Curso.
- Matrícula colectiva.
- Referencia.
- Fecha.
- Tipo (de documento).

[Datos Personales](#) [Documentos Generales](#) [Documentos Matriculación](#) [Formación CESED](#) [Certificados Académicos](#)

Curso	Mat. Colectiva	Referencia	Fecha	Tipo	Descarga
2020	2020CPD190000083	2020IPD190001994	23/12/2020 7:39:40	» Título académico	
				» Solicitud de convalidación	
				» Certificación prueba de acceso o mérito deportivo	
				» Autorizaciones	
2019		2019IPD150000943	15/11/2019 8:26:00	» Acreditación del Nivel I	
				» Título de técnico deportivo	
				» Acreditación de bonificación	

6.2.4. Formación CESED

Si el alumno dispone algún tipo de formación relacionada con el CESED figuraría en esta pestaña y podríamos proceder a su descarga.

[Datos Personales](#) [Documentos Generales](#) [Documentos Matriculación](#) [Formación CESED](#) [Certificados Académicos](#)

No existen datos de formación

6.2.5. Certificados académicos

Permite la visualización y descarga de los certificados académicos asociados al alumno, así como el acceso a los siguientes datos:

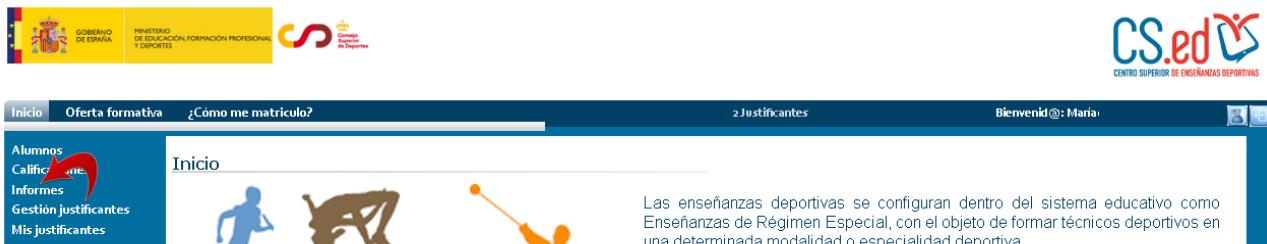
- Año.
- Convocatoria.
- Grupo.
- Tipo.
- Estado.

[Datos Personales](#) [Documentos Generales](#) [Documentos Matriculación](#) [Formación CESED](#) [Certificados Académicos](#)

Año	Convocatoria	Grupo	Tipo	Estado	Certificado Académico
2020	Ordinaria	KB09	Certificado Académico Individual	Firmado	

7. INFORMES

Al acceder al menú “Informes” nos permite obtener informes en base a varios criterios de búsqueda:



En base a la categoría del informe seleccionado se nos habilitará un listado de informes.

- Categoría de informe disponibles:
 - Alumnos.
 - Actas.
 - Secretaría.
- Informes disponibles según la categoría seleccionada.
 - Al seleccionar Alumnos los informes disponibles son: Listado de alumnos datos personales y Listado autorizaciones.
 - Al seleccionar Actas, podemos seleccionar el informe Acta de notas con observaciones.
 - Al seleccionar Secretaría el informe disponible es: informe de coordinadores.

Una vez seleccionado el informe deseado figurará una descripción del mismo en el apartado del mismo nombre y para visualizarlo seleccionamos “Mostrar informe” 





Figurando el informe seleccionado:

Figurará la opción de abrir o guardar el documento mediante el menú desplegable de exportación, seleccionando el ícono el cual se mostrará de la siguiente forma en un fichero de Excel:

8. Gestión de justificantes:

* Será visible en el menú vertical solo si el usuario tiene grupos activos relacionados.

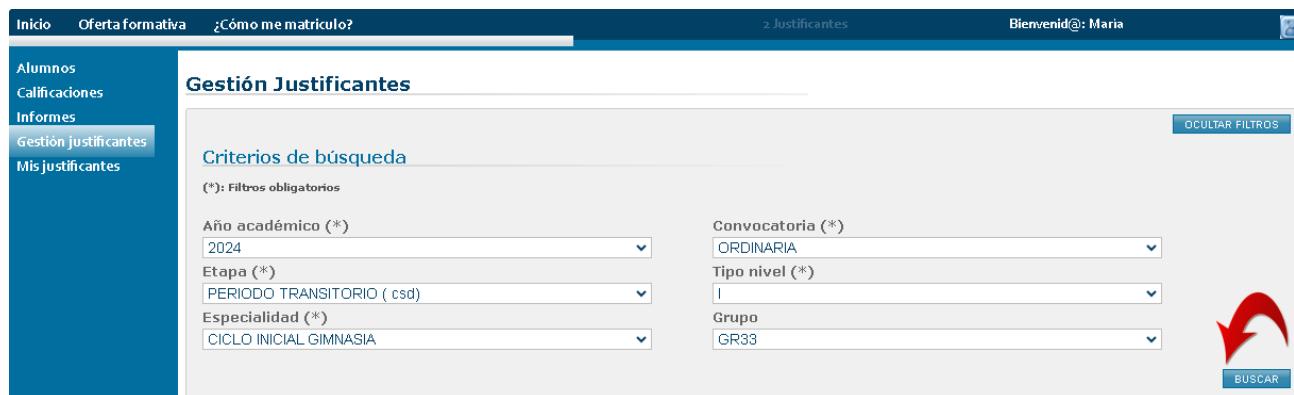
Cuando un alumno solicite un justificante, el mismo se mostrará accediendo mediante la opción “Gestión de justificantes” o accediendo mediante las alertas que se muestra en la pantalla inicial (ver apartado [9](#) de este documento)

Hay que tener en cuenta que la solicitud de justificantes no se encuentra disponible para la etapa Enseñanzas Deportivas (ED) para estos perfiles.

Los certificados, solicitados por los alumnos, que figuran en este apartado son:

- Certificado de matriculación.
- Certificado de asistencia a examen (ordinario y extraordinario).
- Certificado de convocatoria a examen (ordinario y extraordinario).

Seleccionando la opción “Gestión de justificantes” disponible en el menú lateral izquierdo:
Cumplimentamos los criterios de búsqueda y seleccionamos “Buscar”:



Mostrándose el resultado de la búsqueda:

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024		Convocatoria: ORDINARIA	Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd)	Nivel: I	Especialidad: CICLO INICIAL						
		GIMNASIA	Grupo: GR33								
Justificantes Tareas de firma		Justificantes Tareas de firma									
PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES VOLVER AL BUSCADOR											
Justificantes											
Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones						
María del Carmen	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado							
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Incorporado							
María del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado							
María del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma							

Cuando se produce una solicitud de justificante, los tutores y coordinadores reciben un mail informativo de dicha solicitud, también ocurre si el alumno anula la solicitud.

8.1. Estados por los que pasa un justificante:

8.1.1. Pendiente

Cuando un alumno solicita un certificado, el tutor o coordinador lo visualizarán en estado “Pendiente”, desde la pestaña “Justificantes”:



Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado	
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Pendiente	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma	

Para visualizar el contenido del justificante seleccionamos la opción “Previsualizar el justificante” mostrándose el documento adjunto:

Persona Firmante, Secretari@ / Coordinad@r del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas, CESED.

CERTIFICA:

Que Mariano Ortega test, con DNI 15801 perteneciente al curso de Ciclo Inicial Gimnasia, regulado a través del Real Decreto 934/2010 de 23 de julio, ha sido convocado en Madrid el día 12 de octubre 2024 al examen de la convocatoria ordinaria de dicho curso.

Lo firmo a petición de el interesado,

Secretari@ / Coordinad@r del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas

Persona Firmante

8.1.2. Incorporado

Una vez visualizado el justificante, debemos subir el mismo, mediante la opción “Subir el justificante” 



Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado	
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Pendiente	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma	

Mostrándose el siguiente mensaje de aviso:



Aviso

El justificante ha sido cargado correctamente en el sistema

[ACEPTAR](#)

El estado del justificante ha pasado de “Pendiente” a “Incorporado”:

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024		Convocatoria: ORDINARIA		Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd)		Nivel: I	Especialidad: CICLO INICIAL	
				GIMNASIA		Grupo: GR33		
Justificantes		Tareas de firma				PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES	INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES	VOLVER AL BUSCADOR
Justificantes								
Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones			
María del Carmen	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado				
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Incorporado				
María del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado				
María del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma				

Una vez que el estado pasa a “Incorporado” disponemos de dos acciones adicionales:

- Descargar el justificante: mediante la opción
- Actualizar la versión del justificante: seleccionando

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024		Convocatoria: ORDINARIA		Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd)		Nivel: I	Especialidad: CICLO INICIAL	
				GIMNASIA		Grupo: GR33		
Justificantes		Tareas de firma				PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES	INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES	VOLVER AL BUSCADOR
Justificantes								
Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones			
María del Carmen	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado				
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Incorporado				
María del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado				
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma				

8.1.3. Tarea de firma

Una vez que le justificante figura en estado “Incorporado” procedemos la firma del mismo, seleccionando la pestaña “Tareas de firma”

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL GIMNASIA Grupo: GR33

Justificantes **Tareas de firma** PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES VOLVER AL BUSCADOR

Justificantes					
Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado	
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Incorporado	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma	

Figurando la pantalla en la que permite visualizar el estado de las tareas de firma ya creadas y crear una nueva mediante las opciones “Nueva tarea de firma” **NUEVA TAREA DE FIRMA** o “Programar nueva tarea de firma” **Programar nueva tarea de firma**

Alumnos
Calificaciones
Informes
Gestión justificantes
Mis justificantes

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL GIMNASIA Grupo: GR33

Justificantes **Tareas de firma** VOLVER AL BUSCADOR

Peticiones de firma								
Asunto	Fecha de la petición	Fecha límite	Estado	Tipo de firma	Detalle	Actualizar estado	Recuperar petición	NUEVA TAREA DE FIRMA
solicitud convocatoria a examen ordinaria	13/09/2024	13/10/2024	Terminada	Individual				
Solicitud firma Certificado de asistencia a examen ordinario	12/09/2024	12/10/2024	En espera	Individual				
solicitud firma matriculación ordinaria	12/09/2024	12/10/2024	Terminada	Individual				

Programar nueva tarea de firma

Se muestran los campos a cumplimentar:

- Asunto.
- Mensaje.
- Intervalo de fechas: Fecha desde y Fecha hasta.
- Firmantes: los firmantes que se pueden seleccionar son los secretarios y los coordinadores asociados al grupo que tengan posibilidad de firmar.
- Acta a firmar,

Una vez cumplimentados los datos seleccionamos la opción “Enviar documento a firmar”

ENVIAR DOCUMENTO A FIRMAR

Alumnos
 Calificaciones
 Informes
Gestión justificantes
 Mis justificantes

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL GIMNASIA Grupo: GR3

Justificantes **Tareas de firma** VOLVER AL BUSCADOR

Crear nueva tarea de firma
 Todos los campos son obligatorios.
 Asunto: Firma certificado convocatoria a examen Mario
 Mensaje: Firma certificado convocatoria a examen Mario

Indique el intervalo de fechas en el que se puede/n realizar la/s firma/s. Pasado este periodo la tarea de firma caducará.
 Fecha desde: 16/09/2024
 Fecha hasta: 16/10/2024

Firmantes
 María del Carmen Sastre Díaz x ▾

NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acción	Firma	Visto bueno
501255	María del Carmen	Sastre	Dí			

Acta a firmar:

Grupo	Año	Documento	Fecha Carga	Estado	Acción
GR33	2024	Certificado de convocatoria a examen (Mariano Ortega test)	13/09/2024 13:50:56	Incorporado	

ENVIAR DOCUMENTO A FIRMAR CANCELAR

Se muestra la siguiente pantalla:

Procesando datos.

Por favor, espere...

Al usuario firmante le llega un correo con la petición de firma.

Previo a la firma del acta, disponemos de dos opciones:

- Actualizar estado de la petición de firma : para la equiparación de estados entre el Portafirmas y la aplicación.
- Recuperar petición de firma : permite recuperar la petición de firma enviada a portafirmas

8.1.4. Terminada

Una vez firmado, la petición de firma pasará de estado “En espera” a “Terminada”:

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL GIMNASIA Grupo: GR33

Justificantes Tareas de firma VOLVER AL BUSCADOR

Peticiones de firma NUEVA TAREA DE FIRMA

Asunto	Fecha de la petición	Fecha límite	Estado	Tipo de firma	Detalle	Actualizar estado	Recuperar petición
Firma certificado convocatoria a examen Mario	16/09/2024	16/10/2024	En espera	Individual			
solicitud convocatoria a examen ordinaria	13/09/2024	13/10/2024	Terminada	Individual			
Solicitud firma Certificado de asistencia a examen ordinario	12/09/2024	12/10/2024	En espera	Individual			
solicitud firma matrículación ordinaria	12/09/2024	12/10/2024	Terminada	Individual			

Pudiendo acceder al detalle de la misma mediante la opción “Detalle de la petición”

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL GIMNASIA Grupo: GR33

Justificantes Tareas de firma VOLVER AL BUSCADOR

Peticiones de firma NUEVA TAREA DE FIRMA

Asunto	Fecha de la petición	Fecha límite	Estado	Tipo de firma	Detalle	Actualizar estado	Recuperar petición
Firma certificado convocatoria a examen Mario	16/09/2024	16/10/2024	En espera	Individual			
solicitud convocatoria a examen ordinaria	13/09/2024	13/10/2024	Terminada	Individual			
Solicitud firma Certificado de asistencia a examen ordinario	12/09/2024	12/10/2024	En espera	Individual			
solicitud firma matrículación ordinaria	12/09/2024	12/10/2024	Terminada	Individual			

Mediante la pestaña “Justificantes”, disponemos de la opción de descarga del justificante firmado mediante la opción “Descarga del justificante”

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: ORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL GIMNASIA Grupo: GR33

Justificantes Tareas de firma PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES VOLVER AL BUSCADOR

Justificantes

Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de matrículación	10/09/2024 14:49:16	Firmado	
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Firmado	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado	
Maria del Carmen	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma	

Al realizar la descarga del justificante firmado figurará el cargo y la persona que ha procedido a la firma del justificante:

María del Carmen Sastre **Secretaria** del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas, CESED.

CERTIFICA:

Que María del Carmen Sastre con DNI 501255 perteneciente al curso de Ciclo Inicial Gimnasia, regulado a través del Real Decreto 934/2010 de 23 de julio, ha sido convocada en Madrid el día 12 de octubre 2024 al examen de la convocatoria ordinaria de dicho curso.

Lo firmo a petición de la interesada,

Secretaria del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas

María del Carmen Sastre

Una vez firmado el justificante al alumno le llega un correo informativo:

- Se ha firmado tu certificado de convocatoria del grupo: GR33



● **csdsede@csd.gob.es**
De: csdsede@csd.gob.es
Para: maycarub

Certificado de convocatoria firmado del grupo: GR33

9. Alertas

El sistema de alertas figura al realizar el acceso con alguno de los roles tratados en este manual (tutor o coordinador). Muestra el número de justificantes que no están firmados.

Se muestran las alertas asociadas con grupos relacionados al usuario, debe de ser docente de los mismos.

Se encuentra ubicado en la cabecera de la pantalla inicial:



Al seleccionar el literal se muestra la siguiente pantalla con los enlaces a los justificantes:



Mediante los enlaces accedemos a la “Gestión de justificantes”.

Al seleccionar el literal “Ver ordinarias”:



Se obtienen filtrados por ordinarias de ese grupo concreto:



Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Oscar	Alumno	Certificado de matriculación	17/09/2024 17:09:07	Firmado	
María	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:49:16	Firmado	
Mariano Ortega test	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	13/09/2024 13:32:08	Firmado	
Maria	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:09:32	Firmado	
Maria	Alumno	Certificado de asistencia a examen	12/09/2024 7:57:28	Pendiente de Firma	

Al seleccionar el literal “Ver extraordinarias”:



Alumnos
Calificaciones
Informes
Gestión justificantes
Mis justificantes

Alerta de justificantes

Grupo: GR33 Ver ordinarias Ver extraordinarias

Certificado de convocatoria a examen - Convocatoria: Extraordinaria - María del Carmen Sastre Díaz - Alumno
 Certificado de convocatoria a examen - Convocatoria: Extraordinaria - Oscar Diago Fernandez - Alumno
 Certificado de asistencia a examen - Convocatoria: Ordinaria - María del Carmen Sastre Díaz - Alumno

Se obtienen filtrados por extraordinarias de ese grupo en concreto:



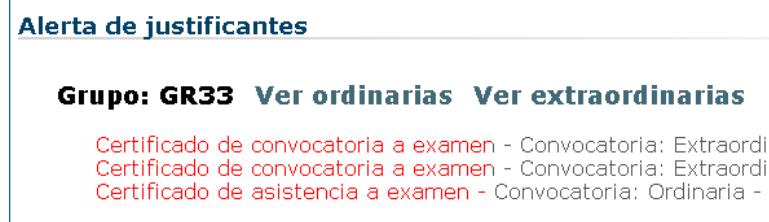
Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: EXTRAORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL
 Gimnasia Grupo: GR33

Justificantes Tareas de firma PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES VOLVER AL BUSCADOR

Justificantes					
Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Maria del Carmen Sastre Diaz	Alumno	Certificado de matriculación	10/09/2024 14:42:20	Firmado	
Oscar Diago Fernandez	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	17/09/2024 17:09:33	Incorporado	
Maria del Carmen Sastre Diaz	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:10:48	Pendiente de Firma	

Además, existen enlaces individuales por cada certificado:



Alerta de justificantes

Grupo: GR33 Ver ordinarias Ver extraordinarias

Certificado de convocatoria a examen - Convocatoria: Extraordinaria - María
 Certificado de convocatoria a examen - Convocatoria: Extraordinaria - Oscar
 Certificado de asistencia a examen - Convocatoria: Ordinaria - María

- Alumno
 - Alumno
 - Alumno

Permite acceder a cada uno de ellos de firma independiente:

Gestión Justificantes

Curso Académico: 2024 Convocatoria: EXTRAORDINARIA Etapa: PERÍODO TRANSITORIO (csd) Nivel: I Especialidad: CICLO INICIAL

GIMNASIA Grupo: GR33

Justificantes Tareas de firma

PREVISUALIZAR JUSTIFICANTES INCORPORAR JUSTIFICANTES PENDIENTES VOLVER AL BUSCADOR

Justificantes					
Solicitante	Perfil	Justificante	Fecha petición	Estado	Acciones
Maria	Alumno	Certificado de convocatoria a examen	12/09/2024 10:10:48	Pendiente de Firma	

Para información más ampliada (ver apartado 8 de este documento)

10. Mis justificantes

* Será visible en el menú vertical solo si el usuario tiene grupos activos relacionados.

Mediante esta opción, los tutores y coordinadores pueden realizar la solicitud de los siguientes justificantes:

- Certificado convocatoria (ORDINARIA): Se puede solicitar desde un mes antes de la fecha ordinaria del examen correspondiente a la convocatoria hasta el día antes del examen.
- Certificado convocatoria (EXTRAORDINARIA): Se puede solicitar desde un mes antes de la fecha extraordinaria del examen correspondiente a la convocatoria hasta el día antes del examen.
- Certificado de asistencia (ORDINARIA): Se puede solicitar desde la fecha ordinaria del examen correspondiente a la convocatoria hasta una semana después.
- Certificado de asistencia (EXTRAORDINARIA): Se puede solicitar desde la fecha extraordinaria del examen correspondiente a la convocatoria hasta una semana después.

En la pantalla inicial se muestran los siguientes datos:

- Año seleccionado.
- Grupo seleccionado.
- Plazos para solicitar los certificados.
- Apartados “Convocatoria” y “Certificado a solicitar”.
- Listado de justificantes creados.



Alumnos
Calificaciones
Informes
Gestión justificantes
Mis justificantes

Mis justificantes

Selecciona el año:

Selecciona el grupo:

Información del grupo seleccionado

Fecha examen (Ordinaria):

Fecha examen (Extraordinaria):

Lugar examen (Ordinaria):

Lugar examen (Extraordinaria):

Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (ORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**

Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**

Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (ORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**

Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**

Convocatoria:

Certificado a solicitar:

SOLICITAR CERTIFICADO

Listado justificantes creados

Justificante	Convocatoria	Estado	Acción
Certificado de matriculación	EXTRAORDINARIA	Firmado	
Certificado de matriculación	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de asistencia a examen	ORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Firmado	

Para realizar la solicitud de alguno de los justificantes disponibles los mismos deben figurar en estado “Plazo abierto”:

Alumnos
Calificaciones
Informes
Gestión justificantes
Mis justificantes

Mis justificantes

Selecciona el año:

Selecciona el grupo:

Información del grupo seleccionado

Fecha examen (Ordinaria):

Fecha examen (Extraordinaria):

Lugar examen (Ordinaria):

Lugar examen (Extraordinaria):

Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (ORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**

Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**

Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (ORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**

Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**

Convocatoria:

Certificado a solicitar:

SOLICITAR CERTIFICADO

Listado justificantes creados

Justificante	Convocatoria	Estado	Acción
Certificado de matriculación	EXTRAORDINARIA	Firmado	
Certificado de matriculación	ORDINARIA	Firmado	

En el apartado “Convocatoria” seleccionamos las opciones disponibles: Ordinaria o Extraordinaria y en “Certificado a solicitar” el certificado que figure disponible.

Una vez cumplimentados los campos seleccionamos la opción “Solicitar certificado” **SOLICITAR CERTIFICADO**

[Alumnos](#)
[Calificaciones](#)
[Informes](#)
[Gestión justificantes](#)
Mis justificantes

Mis justificantes

Selecciona el año: Selecciona el grupo:

Información del grupo seleccionado

Fecha examen (Ordinaria): <input type="text" value="12-10-2024"/>	Fecha examen (Extraordinaria): <input type="text" value="12-10-2024"/>
Lugar examen (Ordinaria): <input type="text" value="MADRID"/>	Lugar examen (Extraordinaria): <input type="text" value="MADRID"/>

Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (ORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**
 Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**
 Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (ORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**
 Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**

Convocatoria: Certificado a solicitar:

SOLICITAR CERTIFICADO

El certificado solicitado se mostrará en el apartado “Listado de justificantes creados” en estado “Incorporado”:

Mis justificantes

Selecciona el año: Selecciona el grupo:

Información del grupo seleccionado

Fecha examen (Ordinaria): <input type="text" value="12-10-2024"/>	Fecha examen (Extraordinaria): <input type="text" value="12-10-2024"/>
Lugar examen (Ordinaria): <input type="text" value="MADRID"/>	Lugar examen (Extraordinaria): <input type="text" value="MADRID"/>

Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (ORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**
 Los plazos para solicitar Certificado convocatoria a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-09-2024 al 11-10-2024. Plazo abierto.**
 Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (ORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**
 Los plazos para solicitar Certificado de asistencia a examen (EXTRAORDINARIA) son: **12-10-2024 al 19-10-2024. Plazo cerrado.**

Convocatoria: Certificado a solicitar:

SOLICITAR CERTIFICADO

[Listado justificantes creados](#)

Justificante	Convocatoria	Estado	Acción
Certificado de matriculación	EXTRAORDINARIA	Firmado	
Certificado de matriculación	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de asistencia a examen	ORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de convocatoria a examen	EXTRAORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Solicitado	

Una vez solicitados los certificados disponemos de dos opciones:

- Previsualizar justificante Permite visualizar el certificado solicitado.
- Anular documento Permite anular la solicitud del certificado (esta opción solamente está disponible si el estado de la solicitud del certificado es “Solicitado”).

Listado justificantes creados

Justificante	Convocatoria	Estado	Acción
Certificado de matriculación	EXTRAORDINARIA	Firmado	
Certificado de matriculación	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de asistencia a examen	ORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de convocatoria a examen	EXTRAORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Solicitado	

Una vez solicitado el certificado el mismo será enviado para su firma.

Al Secretario (Que debe estar asociado al Grupo) le llega un correo con la solicitud del justificante solicitado por el Tutor o coordinador, con el siguiente literal:

Solicitud certificado de convocatoria del tutor/a Tutor Mayca Test

 **csdsede@csd.gob.es**
para mí ▾

 [Traducir al español](#) ×

El tutor/a Tutor Mayca Test , del grupo GR33, ha solicitado un certificado de convocatoria a fecha 17-09-2024

Si el tutor o coordinador realiza la anulación de solicitud del justificante, el Secretario (asociado al grupo) recibirá el siguiente correo informativo:

Eliminada la solicitud de certificado de convocatoria del tutor/a - Tutor Mayca Test

 **csdsede@csd.gob.es**
para mí ▾

 [Traducir al español](#) ×

El tutor/a Tutor Mayca Test , del grupo GR33, ha eliminado una solicitud de certificado de convocatoria a fecha 17-09-2024

Los estados por los que puede pasar un justificante son:

- Solicitado. (cuando lo solicita el tutor o coordinador)
- Incorporado. (cuando se incorpora para mandarlo a firmar)
- Pendiente de firma. (cuando se envía a firmar)
- Firmado. (cuando se firma)



Listado justificantes creados

Justificante	Convocatoria	Estado	Acción
Certificado de matriculación	EXTRAORDINARIA	Firmado	
Certificado de matriculación	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de asistencia a examen	ORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Firmado	
Certificado de convocatoria a examen	EXTRAORDINARIA	Pendiente de Firma	
Certificado de convocatoria a examen	ORDINARIA	Solicitado	

La firma de los justificantes solicitados por los coordinadores y tutores corresponde al Secretario, el cual podrá proceder a la firma de los mismos.

Al realizar la descarga del justificante firmado figurará el cargo, en este caso el Secretario, y la persona que ha procedido a la firma del justificante:



María del Carmen Sastre Secretaria del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas, CESED.

CERTIFICA:

Que María del Carmen Sastre con DNI 501255 perteneciente al curso de Ciclo Inicial Gimnasia, regulado a través del Real Decreto 934/2010 de 23 de julio, ha sido convocada en Madrid el día 12 de octubre 2024 al examen de la convocatoria ordinaria de dicho curso.

Lo firmo a petición de la interesada,

Secretaria del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas

María del Carmen Sastre

Una vez firmado el justificante al alumno le llega un correo informativo:

- Se ha firmado tu certificado de convocatoria del grupo: GR33



• **csdsede@csd.gob.es**
De: csdsede@csd.gob.es
Para: maycarubi

Certificado de convocatoria firmado del grupo: GR33

11. Firma de documentos a través de Port@firmas:

El acceso a Port@firmas se realiza mediante la url:

<https://pf.seap.minhap.es/pf/login>

Seleccionamos la opción “Cl@ve”:

Importante
Bienvenido al sistema Portafirmas, desde el que podrá gestionar los documentos que hayan sido remitidos para su firma electrónica. El único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema.

El certificado elegido al ingresar en la aplicación será el utilizado en las operaciones de firma. Para entrar escoja una de las opciones disponibles.

Requisitos técnicos
Banda ancha / Certificado digital de persona física o jurídica activo / Java 1.7+ / IE 11+, Firefox 43+ / Autofirma 1.6.3

Acceso restringido

Usuario

Contraseña

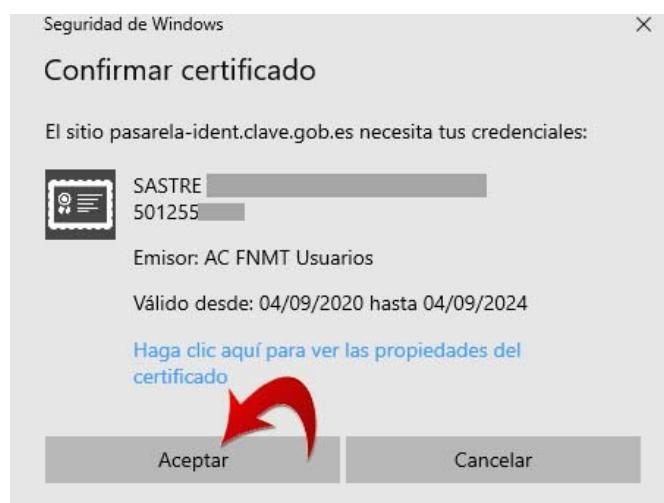
Entrar

Cl@ve

Y como método de identificación seleccionamos la opción “DNIe/Certificado electrónico”:



Al seleccionar “Acceder”, nos permitirá seleccionar nuestro certificado electrónico, mediante la opción “Aceptar”:



Las peticiones pendientes de firma figurarán en la carpeta denominada “Recibidas”/ “Pendientes”:

Asunto	Referencia	Remitente	Entrada	Actualizado
gfbbjhbjhg	Maria I Diaz		28/06/2021 13:13:31	28/06/2021 13:55:53
PRUEBA FIRMA ADIDAS	Maria Diaz		08/04/2021 09:30:31	26/04/2021 11:41:15
Petición de firma asociada al expediente: EXP_34495	Oficina Virtual CSD	App_csd App_csd App_csd	14/03/2019 13:01:15	12/07/2019 09:36:17

Para realizar la firma. Hacemos doble click en una de las peticiones y seleccionamos “Firmar” o “Rechazar”:

Detalle de la petición de firma

3/3

Firmar/ Visto Bueno FIR e Rechazar Reenviar

Remitente App_csd App_csd App_csd
Asunto Petición de firma asociada al expediente: EXP_34495
Referencia Oficina Virtual CSD

Petición generada de forma automática desde la Oficina Virtual del CSD

Documentos Anexos Comentarios Histórico

40875_Solicitud_34495.pdf

TIPO DE DOCUMENTO GENERAL

 Documento

Si la firma se ha realizado correctamente, figurará el siguiente mensaje de confirmación:

Firmar / Visto bueno

Asunto	Remitente
Petición de firma asociada al expediente: EXP_34495	App_csd App_csd App_csd

 Firma correcta