





# Guía del Alumnado de Formación Profesional modalidad E-Learning

Unidad de Asistencia Técnica de FP E-Learning 10 de octubre de 2018

1







# Contenido

Introducción:	3
1. Acceso al Aula Virtual a través de la plataforma PAPAS 2.0	4
2. Acceso a Mis Cursos	9
3. Menú de usuario, datos personales y preferencias	11
4. Estructura del Aula Virtual y de Mis Cursos	. 16
5. Presentación de los contenidos del curso	23
5.1. Cómo configurar las opciones de seguridad del navegador:	24
5.2. Cómo accedo a los contenidos:	26
5.3. ¿Cómo imprimir y/o descargar los contenidos?	29
6. Herramientas de comunicación: los foros, el correo electrónico y la mensajería	32
6.1. Los foros.	32
6.2. El correo electrónico.	33
6.3. La mensajería instantánea o emergente.	36
7. Realización de las actividades evaluables del curso	41
7.1. ¿Cómo subo un archivo de tarea?	41
7.2. ¿Cómo contesto a un examen o cuestionario de evaluación?	43
7.3. ¿Cómo realizo mi aportación al foro temático evaluable?	47
8. Calificaciones del curso	48
9. Conclusiones	52







### Introducción:

Esta "Guía del Alumnado" tiene un objetivo principal: enseñar a los alumnos de los ciclos formativos de formación profesional de la modalidad E-Learning a realizar los pasos básicos asociados a este tipo de enseñanza (enviar un correo a tu profesor o tutor, realizar un examen, etc.) a través del Aula Virtual.

También queremos dar a conocer lo que ofrecen los cursos a los que, sin ser alumnos, accedéis a este Portal de Educación de Castilla -La Mancha para obtener información sobre esta modalidad de enseñanza.

La idea es que dispongáis de una "guía de referencia rápida" para que en cualquier momento un alumno que no recuerde cómo enviar una actividad, por ejemplo, pueda consultar cómo se realiza paso a paso en estas páginas.

La modalidad E-Learning es un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza a través de Internet y que en la actualidad constituye una de las estrategias formativas que permiten la formación del alumnado. El término E-Learning es la simplificación de "Electronic Learning". Este concepto reúne a las diferentes tecnologías y a los aspectos pedagógicos de la enseñanza-aprendizaje.

Moodle es la aplicación empleada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha para crear y gestionar la plataforma educativa, constituyéndose como un espacio donde se organizan los recursos educativos y donde se constituye el acceso a esos recursos por los estudiantes, permitiendo además la comunicación entre profesores-tutores y alumnos.

Es importante aclarar que este tipo de enseñanza no permite únicamente el acceso a un sitio web en el que leer e imprimir contenidos, sino que la participación y el intercambio de información se consideran la base de esta modalidad de enseñanza.

Esperamos que esta "Guía del Alumnado" te resulte útil e interesante.

Para cualquier duda que te surja en relación a los procesos descritos a continuación, podrás contactar con la Unidad de Asistencia Técnica de FP E-Learning por correo electrónico a <u>fp.elearning@jccm.es</u> o por teléfono al 925 266 361.





# 1. Acceso al Aula Virtual a través de la plataforma PAPAS 2.0.

### 1.1. Identificación para acceder a la plataforma Papas 2.0.:

Para acceder al módulo de Aula Virtual, desde la que vamos a disponer nuestros cursos (módulos profesionales), debemos introducir en la barra de direcciones de nuestro navegador web la siguiente dirección: <u>https://papas.jccm.es/</u>

Si observas la siguiente imagen, verás que Papás 2.0. solicita el acceso a la misma a través de varios métodos de identificación:

- 1. Identificación con usuario de acceso de Delphos/Papás.
- 2. Identificación con el Sistema Cl@ve (desde ahí se puede acceder con Certificado Electrónico).
- 3. Identificación con el usuario de empleado de la JCCM.

Castilla-La Mancha	Papás 2.0	
Elij	a el método de identifica	ción
Con el usuario de Delphos/Papás: ¿Que es esto?	Con el sistema cl@ve: ¿Que es esto?	Con el usuario de empleado de la JCCM:
Usuario: Contraseña: He olvidado mi contraseña de Delphos/Papás	c l 💿 v e	2Que es esto?
INICIAR SESIÓN	IR AL SISTEMA CL@VE	IR AL ACCESO CENTRALIZADO
	CONOCE PAPÁS 2.0 ÚLTIMAS NOTICIAS	

### 1.1.1. Acceso a Papás 2.0. con el usuario de Delphos/Papás:

El acceso utilizando credenciales usuario/contraseña de Papás o Delphos es un método de acceso que requiere tener y recordar los datos de acceso propios de Delphos (para profesores y personal de administración usuarios en activo de la aplicación) y Papás (para padres/madres y alumnos/as). Los profesores acceden a Papás con los mismos datos de acceso que a Delphos.

Una vez que se introduzcan las credenciales (el usuario y la contraseña) hay que pulsar el botón "Iniciar Sesión".







### Con el usuario de Delphos/Papás:

¿Que es esto?

Usuario:	
c: 14	
Contraseña:	
•••••	
He olvidado mi contraseña de Delphos/Papá	is
INICIAR SESIÓN	

Si has olvidado la contraseña de Delphos/Papás, puedes pinchar en el enlace "He olvidado mi contraseña de Delphos/Papás" con la finalidad de Recuperar la contraseña:

### Con el usuario de Delphos/Papás:

¿Que es esto?

Usuario:	
Cantrasaño	
Contrasena:	
He olvida	do mi contraseña de Delphos/Papás
<u>He olvida</u>	do mi contraseña de Delphos/Papás
<u>He olvida</u>	ado mi contraseña de Delphos/Papás

Para obtener una nueva contraseña, introduce tu documento identificativo (DNI, NIE) y se mandará un mensaje electrónico con las instrucciones para acceder.

En este sentido, el email que se registró para la creación de las credenciales de Papás debe estar completamente operativo ya que es en ese correo electrónico donde recibiremos un aviso y un link para restablecer la contraseña.







EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Papás 2.0

Recuperación de Contraseña

Para obtener una nueva contraseña, introduzca su documento identificativo (DNI, NIE) y le mandaremos un mensaje electrónico con las instrucciones para acceder Inserte su documento identificativo:



Si después de intentar recuperar las contraseñas de Papás 2.0 sigues teniendo problemas, deberás contactar con el centro educativo o con la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente.

Tienes más información detallada sobre Papás 2.0. en el siguiente enlace: <u>http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas</u>

- Acceso a la plataforma de Papás (enlace correcto).
- Ayuda para el acceso a Papás 2.0.: aquí te explican detalladamente qué pasos debes seguir para acceder con éxito a la plataforma educativa.
- Recuperación de contraseñas específicas de Papás 2.0.
- Vídeotutoriales Papás 2.0.

### 1.1.2. <u>Acceso a Papás 2.0.utilizando sistema Cl@ve:</u>

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. De esta forma no es necesario tener unas claves propias de Papás o de Delphos, sino que ha de estar registrado en Cl@ve y con los datos de acceso proporcionados accedería a estas aplicaciones, de la misma forma

que acceder a otros servicios de la administración.

Más información http://clave.gob.es/clave\_Home/clave/queEs.html

Información sobre registro y obtención de la clave: <u>http://clave.gob.es/clave\_Home/clave.html</u>





Para poder identificarnos con un Certificado Electrónico, deberemos identificarnos en Papás 2.0. clicando en el acceso del Sistema Cl@ve:



### 1.1.3. Acceso a Papás 2.0. utilizando sistema de autenticación centralizado:

Este acceso es exclusivo para el personal de la JCCM, permite la entrada al sistema utilizando los mismos datos de acceso que dispone para otros servicios y aplicaciones corporativas (webmail, chronos, etc).

### 1.2. Acceso al Aula Virtual tras identificarnos en la plataforma Papas 2.0.:

Tras identificarte correctamente en la plataforma educativa Papás 2.0. podrás acceder a cualquiera de los tres módulos o bloques siguientes: Secretaría Virtual, Comunicación y Aula Virtual.







- 1.2.1. El módulo de Aula Virtual te mostrará una relación de los módulos profesionales en los que has sido inscrito como alumno. Es posible que el módulo de Aula virtual no lo tengas activado hasta que seas incluido en los cursos.
- 1.2.2. El módulo de Secretaría Virtual es el módulo de servicios de administración electrónica que proporcionan información y permiten la tramitación completa de procedimientos relacionados con la educación no universitaria. Desde la Secretaría Virtual podrás acceder a la Secretaría de su centro educativo por medios electrónicos sin necesidad de realizar desplazamientos. Se ofrecen todos los trámites que puedes realizar con la administración educativa.
- 1.2.3. El modulo de Comunicación te dará acceso a una serie de informaciones relacionadas con tu seguimiento educativo, datos de tu centro, la agenda...

En el siguiente enlace puedes acceder a unos video-tutoriales de la plataforma educativa Papas 2.0. que te facilitarán el manejo de la plataforma: <u>http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas/videotutoriales-papas-2-0</u>

Desde los módulos de Comunicación y Secretaría Virtual podrás indistintamente acceder al módulo Aula Virtual. Para ello pulsa sobre el enlace situado en la parte inferior izquierda de la interfaz.

Papás 2.0 Secretaría Virtual		Configurar mi a
• Tramitación por Internet		
Mis trámites		
• Mis expedientes	Noticias/Avisos     No bu alternation	
<ul> <li>Mis datos</li> </ul>	wo nay nunguna noocia.	< >
	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Admisión Reclamación a processo de admisión Reclamación e a processo de admisión	CÓMO VAN MIS TRÁMITES Otros Stotead de participación en el Programa Someo Deporto 3-18. Cuenco 2013-201
Ayuda	Becas y Ayudas Solicitud de Ayuda per Libros y Comedores Excolares. Curso 2018/2019 Solicitud Essandinual de ayuda de libros y comedores. Curso 2019/2019	

Recuerda que si tienes problemas de acceso a través de PAPAS 2.0, y por extensión al Aula Virtual, puede ser debido a los siguientes motivos:

- 1. No recuerdo la contraseña: pulsa la opción de "Recuperación de contraseñas".
- No recuerdo el usuario de acceso: solicita nuevas claves de acceso directamente en tu centro o en la Dirección Provincial de Educación correspondiente.





### 2. Acceso a Mis Cursos.

Al acceder al módulo Aula Virtual aparece el "Área personal", personalizable a gusto del usuario.

En la "Vista General de Cursos" se ofrece al usuario (estudiante) una visión de conjunto de todos sus cursos y, dentro de ellos, las Actividades que requieren su atención: por ejemplo, en los Foros se informa de nuevos mensajes y en las Tareas, se indica si hay tareas pendientes de envío.

La relación de tus cursos puedes verla a través del listado del bloque central "Vista General de Cursos", como hemos comentado, o mediante el bloque Navegación pinchando en "Mis Cursos". De ese modo el bloque Navegación te muestra el "Curso actual" en el que estás trabajando y el resto de "Cursos" en los que estás registrado.

2018-2019 Español - Internacional (es) •				Nombre Apellido 1 Apel	llido 2
Nombre Apellido 1	Apellido 2				
sonal				Personal	lizar esta p
ACIÓN EC	VISTA GENERAL DE CURS	os		CHIVOS PRIVADOS	
onal lei sitio s del sitio reo	Ciclo Comúi (Universidad	n: CFGS Administración y Finanzas I Laboral)	No Ge	hay archivos disponibles stionar ficheros Privados	
IFSOS CLO_COMÚN_AYF_TO C 1CFGSmeAFL LE GLC AFI-EL				UARIOS EN LÍNEA (últimos 5 minutos)	
TRACIÓN					
tración del sitio	LE-Gestión	ogística y comercial AFI-EL	П		
	LE-Simulaci	ón empresarial AFI-FL		1.1	
l	Hay nuevos mensaje	s en el foro	A	er sa	
Área personal ►		General			
Àrea personal Inicio del sitio		Bienvenid@ al módulo de Gesti	ón Logística y Comercial		
Curso actual		Situación actual: Antes de iniciar la primera unidad os recomendamos que reviséis la alumnado "CFGS Administración y Finanzas" y el Progra	a Guia del alumnado, ubic ma del módulo de Gestión	ada en el Curso común a todo el Logística y Comercial.	
<ul> <li>Insignias</li> </ul>		II Ánimo a too	i@sll		
<ul> <li>General</li> <li>Tema 1</li> <li>Tema 2</li> </ul>		Si te surge cualquier duda puedes contactar con: Tutor del módulo (Bug,, C. teta, C. teta, Mattine, Horario: martes de 18.50h a 20.40h, miércoles de 18.50h a 19.45h			
▶ Tema 3 ▶ Tema 4 ▶ Tema 5		Recursos generales.			
<ul> <li>▶ Tema 6</li> <li>▶ Tema 7</li> </ul>		Programación Gestión Logística y Comercial Programación sin actualizar			
Iema 8 Tema 9 Tema 10		Glosario para GLC.			
Mi Correo		Guia para tutoria.      Planificación original de los autores.			
CICLO_COMÚN_AYF_TO		Área de comunicación			
GLC 1CFGSmoAFL LE GLC AF     SE 1CFGSmoAFL LE SE AFI-EL	-EL	Foro general 1 mensaje no leído Foros temáticos			





También puedes acceder a los bloques Navegación y Administración que veremos más adelante y otros bloques configurados por defecto. Esta primera página o "Área personal" se puede personalizar pinchando en "Personalizar esta página".

Area personal Ar	AulasFP_2018-2019	Español - Internacional (e	S) *					
Area personal     NAVEGACIÓN     Area personal        NAVEGACIÓN     Area personal      Navegación     Ocultar     Doque: eneral de cursos para mostra:     Mostrar todos siempre *     Areadonnes del bloque     Vimero de cursos para mostra:     Mostrar todos siempre *     Areadonnes del bloque     Vimero de cursos para mostra:     Mostrar todos siempre *     Areadonnes del bloque     Vimero de cursos para mostra:     Mostrar todos siempre *     Areadonnes del bloque     Areadonnes del bloque     Vimero de cursos para mostra:     Mostrar todos siempre *     Areadonnes del bloque     *     Ciclo Común: CFGS Administración y   Finanzas (Universidad Laboral)     *     *     Areadonue     *     Additionistración y     Finanzas (Universidad Laboral)     *     *     Additar bloque     *     *     *     *     *     *     *     *     * </th <th>2 - 1</th> <th></th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	2 - 1		-					
ARCHIVOS PRIVADOS Area personal • Inicio del silio • Paginas del silio • Micoreo • Ciclo Común: CFGS Administración y Finanzas (Universidad Laboral) • Administración y Finanzas (Universidad Laboral)	Área personal	plar bloque		(	Restablecer págin	a a por defecto	Dejar de personali	izar esta página
Area personal       Mover bloque <ul> <li>Inicio del silo</li> <li>Paginas del silo</li> <li>Occultar</li> <li>Dioquesteneral De cursos para mostrar:</li> <li>Accelones del bloque</li> <li>Mostar todos siempre ·</li> <li>Accelones del bloque</li> <li>(ditimos 5 minutos)</li> <li>Finanzas (Universidad Laboral)</li> <li>Administración del sitio</li> <li>Marce de sitio</li> <li>Marce de sitio</li> <li>Administración del sitio</li></ul>	NAVEGACIÓN		PLANES DE APRENDIZAJE		ت + * -	ARCHIVOS	PRIVADOS	-c + + -
• Indicide sitio • Paginas del sitio • Mcorces • Maginas del sitio • Ocultar bloque: ENERAL DE CURSOS • Morreo • Mascursos • Ciclo/CodWIN_AYF_TO • GLCI C/FGSmeAFL LE GLC AFI-EL • SE 1CFGSmeAFL LE GLC AFI-EL • SE 1CFGSmeAFL LE GLC AFI-EL • Administración del sitio • Administración del sitio • Administración del sitio • Administración del sitio	Área personal			Mover blogu	0	No hay archiv	os disponibles	
Paginas del sitio     Ocultar bloque ENERAL DE CURSOS     Mi Correo     Mi Scursos     Ocultar bloque ENERAL DE CURSOS     Minero de cursos para mostrar:     Mostrar todos siempre     Ciclo Común: CFGS Administración y     Finanzas (Universidad Laboral)     + *     Administración del sitio	Inicio del sitio	and the second second		mover bloqu		Gestionar fich	aros Privados	
Mi Gorreo     Mi Mi Survos     Ciclo_COMÚN_AYF_TO     GLO * CFGSmaAFL LE GLC AF-EL     SE 1CFGSmeAFL LE SE AF-EL     Mostrar todos siempre * Accilones del bloque     (utimos 5 minutos)     + **     Administración del sitio     Administración del sitio     Administración del sitio	Páginas del sitio	Ocultar b	OQUEFENERAL DE CURSOS			Gestoria ner	eros Privados	
<ul> <li>Miscursos</li> <li>Ciclo_Contin_AYF_TO</li> <li>GCL0 CPGSmaAFL LE GLC AFIEL</li> <li>SE 1CF0SmaAFL LE GLC AFIEL</li> <li>Mostrar todos siempre * Acceltones cial bloque</li> <li>Ciclo Común: CFGS Administración y Finanzas (Universidad Laboral)</li> <li>Administración del sitio</li> </ul>	MI Correo				+ + -			
Cuclo Cultor Command Carlos Siempre     Accelones del bloque     (utimos 5 minutos)     (utimos 5 minutos)     Administración de sitio     Administración de sitio     Administración de sitio	✓ Mis cursos		Número de cursos para mostrar:		7	USUARIOS	EN LÍNEA	
GLC 1CFGSmaAFL LE GLC AFIEL     SE 1CFGSmaAFL LE GLC AFIEL     SE 1CFGSmaAFL LE SE AFIEL     Ciclo Común: CFGS Administración y     Finanzas (Universidad Laboral)     * Administración del sitio  AGREGAR UN BLOQUE	CICLO_COMUN_AYF_TO		Mostrar todos siempre 🔹	Acalances del b				+ + +
SE ICFGSmeAFL LE SE AFFEL     * Ciclo Común: CFGS Administración y Finanzas (Universidad Laboral)     * Administración del sitio  AGREGAR UN BLOQUE	GLC 1CFGSmeAFL LE GL	.C AFI-EL					(últimos 5 minutos)	
ADMINISTRACIÓN	SE 1CFGSmeAFL LE SE /	AFI-EL	+					_
ADMINISTRACIÓN			Ciclo Común: CFGS	Administración y				
Administración del sitio	ADMINISTRACIÓN		Finanzas (Universida	d Laboral)		_		
Administración del sitio	ADMINIS IRACION	(e) (e)	Tinanzas (Oniversida	u Laboral)				-
Administracion del sitio  AGREGAR UN BLOQUE		+ v ·						-
AGREGAR UN BLOQUE	Administración del sitio							șe.
AGREGAR UN BLOQUE			ф					-
	AGREGAR UN BLOQUE							
Agregal	Agregar							





# 3. Menú de usuario, datos personales y preferencias.

Antes de empezar a estudiar los módulos profesionales e-Learning debes revisar todas las opciones relacionadas con el usuario.

En la Cabecera, en la parte derecha, es donde consta el nombre y apellidos del usuario, la imagen (si se ha insertado) y el Menú de Usuario en el que puedes acceder a varias opciones:

Nombre A	pellido 1 Apellido 2
Menú de	😵 Área personal
Usuario	L Perfil
	Calificaciones
	🗭 Mensajes
	Preferencias
	[→ Salir

- A. <u>Área personal</u>: te muestra la misma pantalla que te aparece al acceder al Aula Virtual.
- B. <u>Perfil</u>: accedes a la página donde se muestra tu perfil.
- C. Calificaciones: puedes acceder al calificador de los módulos que impartes.
- D. Mensajes: para mandar mensajes personales a los usuarios de tus cursos.
- E. Preferencias: puedes configurar distintas opciones de tu cuenta de usuario.
- F. <u>Salir</u>. Para cerrar la sesión. Igualmente se puede cerrar la sesión pinchando la parte inferior donde pone "(Salir)".

(i) Moodle Docs para esta página

Usted se ha identificado como **Página Principal** (Salir)





### 3.1. <u>Perfil:</u>

Clicando en "Perfil" podrás acceder a la información de tu usuario y editar los datos que consideres necesarios pulsando el enlace "Editar perfil":

AulasFP_2018-2019	Español - Internacional (e	es) <del>-</del>	
Área personal > Perfil	. 1	Nel 2	
NAVEGACIÓN Área personal		Detalles de usuario	Editar perfil
<ul> <li>Inicio del sitio</li> <li>Páginas del sitio</li> <li>Mi Correo</li> </ul>		Dirección de correo	
Mis cursos		Detalles del curso	

En la pestaña General de "Editar perfil" puedes incluir si lo deseas una dirección de correo electrónico para que la plataforma educativa te envíe comunicaciones, te avise de nuevos mensajes del foro y otras notificaciones, siempre y cuando esté correctamente configurada la Mensajería.

Editar perfil			
General			Expandir todo
▼Imagen del usuario			
Imagen actual	Ninguno		
Imagen nueva 💿			Tamaño máximo para nuevos archivos: 3GB, número máximo de archivos adjuntos: 1
	Archivos		
		<b></b>	
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí par	ra añadirlos
Descripción de la imagen			
Nombres adicionales			
▶ Intereses			
▶ Opcional			
	Actualizar información personal		

Como hemos comentado en la pestaña General debemos comprobar si nuestros datos son correctos sobre todo el campo de dirección de correo electrónico. Es recomendable que actualices la dirección de correo electrónico en el caso de que la que se muestre por defecto sea incorrecta.





General	
Nombre de usuario 🕐	
Escoger un método de identificación: ⑦	Usar un servidor CAS (SSO)
Cuenta de usuario suspendida 🕐	
	La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al alfanuméricos como *,-, o #
Nueva contraseña 🕐	Desenmascarar
Forzar cambio de contraseña 🕐	
Nombre*	
Apellido(s)*	
Dirección de correo*	
Mostrar correo	Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso 🔻
Ciudad	
Seleccione su país	Seleccione su país
Zona horaria	Europa/Madrid
Descripción (?)	

La pestaña Imagen de Usuario te permite subir una fotografía personal para que el resto de compañeros y profesores pueda identificarte y ésta aparezca en las intervenciones de los foros, chat, etc, en lugar de la imagen que se muestra por defecto.

Es aconsejable añadir fotos tipo carné, normalizadas y neutras. Debemos evitar imágenes que no sean acordes al entorno virtual de aprendizaje en el que estamos trabajando. Se puede incluir una fotografía arrastrando y soltando el archivo el archivo de imagen como se ve en la siguiente pantalla:

Imagen del usuario					
Imagen actual	Vinguno				
Imagen nueva 🛞		Tamaño máximo para nuevos archivos: 3GB, número máximo de a	archive	os adj	untos:
	B			=	1
	▶ 🔛 Archivos				
	<b>_</b>	<b>V</b>			
	Puede arrastrar y solt	ar archivos aqui para añadirlos			
Descripción de la imagen					

Cuando terminemos de editar la información del perfil del usuario hay que pulsar el botón "Actualizar información personal".







### 3.2. Preferencias:

Dentro del Menú de usuario tenemos la opción de "Preferencias":

AulasFP_2018-2019 Esp	añol - Internaciona	I (es) *		
Alea personal P Preferencias				
NAVEGACION Área personal	- <	Preferencias		
<ul> <li>Inicio del sitio</li> <li>Páginas del sitio</li> </ul>		Cuenta de usuario	Roles	Blogs
<ul> <li>Mi Correo</li> <li>Mis cursos</li> </ul>		= Editar perfil = Idioma preferido = Configuración del foro	<ul> <li>Asignaciones de rol de este usuario</li> <li>Permisos</li> <li>Compruebe los permisos</li> </ul>	Preferencias del blog
ADMINISTRACIÓN	- <	<ul> <li>Configuración del editor</li> <li>Claves de seguridad</li> </ul>		
Administración del sitio		Mensajeria		
		Insignias		
		<ul> <li>Gestionar insignias</li> <li>Preferencias de insignias</li> </ul>		
		<ul> <li>Configuración de la mochila</li> </ul>		

Podemos configurar en la Cuenta de usuario el Perfil (ya visto), el idioma preferido, el foro, el editor de texto, la configuración del foro y la mensajería, entre otros.

En la opción "Preferencias" de <u>Configuración del foro</u> puedes configurar que los mensajes nuevos se resalten. De esta manera cada aportación a los foros se resaltará de modo que tengas un aviso de que hay nuevas aportaciones al foro sin leer:

Cuenta de usuari	<ul> <li>Configuración del for</li> </ul>	o	
- <	Configura	ación del f	oro
	Tipo de resu	imen de correo 💿	Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) 🔻
	Subscripción	automática al foro	Si: cuando envie un mensaje suscribame a ese foro 🔹
	C	Rastreo del foro	Sí: resaltar los mensajes nuevos 🔹
			Guardar cambios Cancelar

En la <u>Mensajería</u> podemos especificar los métodos de notificación para los mensajes entrantes ya sea a través de una notificación emergente (en la plataforma educativa) o a través del correo electrónico o email (éste último actualizado correctamente desde "Editar perfil").

Para activar o desactivar los métodos de notificación del sistema simplemente debemos marcar lo que deseemos dentro del tipo de notificación (en negrita):





Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

Sistema	Notificación emergente	Email
Mensajes personales entre los usuarios		
Cuando estoy conectado	8	
Cuando estoy fuera de línea	8	
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado		
Cuando estoy fuera de línea		

Por todo lo anterior es muy importante que en nuestro "perfil" tengamos una dirección de correo electrónico operativa de modo que la notificación de los mensajes entrantes nos llegue con éxito a nuestro correo electrónico (externo). Esto no debemos confundirlo con la herramienta Mi correo disponible en el bloque Navegación.

El Menú de usuario nos permite acceder rápidamente a los <u>Mensajes</u> (que veremos en esta Guía en su apartado correspondiente) y a las <u>Calificaciones</u>, así como a <u>Salir</u> de la plataforma educativa.







# 4. Estructura del Aula Virtual y de Mis Cursos.

La página principal del curso tendrá una estructura similar para cualquiera de los módulos profesionales en los que el alumno esté matriculado.

Los bloques son herramientas que permiten acceder a varias utilidades del curso y se encuentran en las columnas izquierda y derecha. Hay bloques configurados por defecto en todos los cursos. El profesorado puede decidir que bloques se muestran, así que su presencia en un curso dependerá de su decisión.

Los bloques se pueden ocultar o acoplar a decisión del alumno y para ellos sólo hay que hacer clic en los cuadraditos que aparecen en la esquina superior de cada bloque.

Al ocultar el bloque (pinchando sobre el cuadradito con el símbolo -) éste se repliega y sólo muestra su título. Se puede mostrar de nuevo pinchando en el cuadradito con el símbolo +:

NAVEGACIÓN Área personal Inicio del sitio	Ocultar bloque Navegació Cultar bloque Navegació	id 1 Em			
	NAVEGACIÓN	I •	<	Ur	
				90	
		NAVEGACIÓN		+ <	Unidad 1
				Mostrar	bloque Navegación econom

Al acoplar el bloque éste se mueve a la izquierda de la pantalla. Esto no significa que haya desaparecido sino que éste se ha acoplado o colocado a la izquierda; se puede acceder a todas sus herramientas pulsando sobre el bloque acoplado:







Lo más destacable de la estructura de un curso son las cuatro grandes áreas en las que se organiza el mismo:

AulaVirtual_2016-2017 Español - I	Internacional (es) - CABECERA	Nombre Apellido1 Apellido2
Inglés (FPF_ING) Àrea personal ▶ FPF_ING_1 PERSONAS PERSONAS PERSONAS PERSONAS PARTICIPANTES NAVEGACIÓN NAVEGACIÓN ACOULS NAVEGACIÓN ACOULS PARTICIPANTES > Inicio del sitio > Participantes > Inicio fal sitio > Participantes > Inisignias > General > Tema 1 > Tema 2 > Tema 4 > Tema 5 > Tema 6		Control Definition         USUARIOS EN LÍNEA       Image: Control Contro Control Con
	Tema 0 Unit 0 Round-up!	

 La Cabecera donde consta el nombre y apellidos del usuario, la imagen (si se ha insertado) y el Menú de Usuario en el que puedes acceder a varias opciones:



- 2. El **Bloque Principal** muestra los recursos o actividades del curso, además de la Situación Inicial del mismo y los datos de contacto del tutor. Más adelante se explican las utilidades de este bloque.
- 3. A la izquierda se encuentran los bloques de Navegación y Administración.
- A la derecha de la parte principal del curso normalmente se ubican unos bloques que son muy útiles para el desarrollo de la enseñanza, como son: Personas, Actividad Reciente, Recopila

Estos bloques normalmente vienen configurados por defecto en todos los cursos. El profesor tiene completa libertad como responsable del aula virtual para agregar otros bloques y colocarlos a la izquierda o derecha de la parte principal del curso indistintamente.





A continuación vamos a profundizar en cada una de las grandes áreas que componen el curso para que tengas información detallada de las utilidades de cada una de ellas:

El Bloque Principal contiene las siguientes utilidades:

- 1. El título del curso, la situación actual y los datos del tutor (nombre, apellidos y horario de atención al alumnado).
- 2. Área de Comunicación con el Foro general del curso.
- Área de Recursos Generales: contiene el Programa del módulo (fechas, objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc.) que cada tutor cuelga al inicio del curso y el Glosario de términos del curso.
- 4. Los Foros Temáticos Evaluables: son al menos dos por curso y la participación es obligatoria para el alumnado ya que es una actividad calificable. Inicialmente al comienzo del curso pueden no estar visibles ya que dicha actividad es mostrada al alumnado a criterio del tutor cuando él lo decida.
- 5. Las Calificaciones de los exámenes presenciales (examen de febrero, examen de junio/septiembre y nota final del módulo).

Te advertimos que esta estructura puede variar de un curso a otro y para ello en las siguientes imágenes te mostramos el curso desde la vista inicial al comienzo del mismo y desde la vista que tendrá a lo largo del curso:

¡Bienvenid@ al módulo de Sistemas Informáticos!	¡Bienvenid@ al módulo de Sistemas Informáticos!
Situación actual: Antes de iniciar la primera unidad os recomendamos que reviséis la Guía del alumnado, ubicada en el Curso común a todo el alumnado "CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web" y el Programa del módulo de Sistemas Informáticos.	Situación actual: Antes de iniciar la primera unidad os recomendamos que revisêis la Guía del alumnado, ubicada en el Curso común a todo el alumnado "CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web" y el Programa del módulo de Sistemas Informáticos.
ijÁnimo a tod@s!!	jjÁnimo a tod@s!!
Si te surge cualquier duda puedes contactar con:	Si te surge cualquier duda puedes contactar con:
Tutor del módulo: Nombre y apellidos tutor	Tutor del módulo: Nombre y apellidos tutor
Horario: De lunes a viernes de 12.30 a 14.00 horas (tutoria) Enviame un correo, un mensaje o aportación al foro general	Horario: De lunes a viernes de 12:30 a 14:00 horas (tutoria) Enviame un correo, un mensaje o aportación al foro general
Recursos generales	Recursos generales
	Programación del módulo
Glosario para SI.	Glosario para SI.
Area de comunicación	Área de comunicación
📮 Foro General	Value - Foro General
	Foros temáticos
Tema 1	Poro temático I
	Foro temático II
Unidad de Trabajo 1 Hardware de un	Calificaciones exámenes presenciales
sistema informático.	Inota ex. presencial Febrero
	Nota media de ex. presenciales (junio y/o septiembre)
Orientaciones.	
Orientaciones para el alumnado. SI01.	
Contenidos.	
SI01 Guiada Hardware de un sistema informático.	
Recursos.	
Foro para SI01.	





El bloque principal además presenta los temas o unidades didácticas con las siguientes utilidades:

- a) Orientaciones: contiene las orientaciones al alumnado en la unidad de trabajo.
- b) Contenidos: paquetes SCORMs u otros recursos para acceder a los contenidos.
- c) Recursos: foro específico de la unidad, el mapa conceptual de la unidad y algún recurso con contenido.
- d) Evaluación: contiene las actividades calificables como son la tarea y el cuestionario o examen (visibles o no según se activen por el profesor).

Tema	1
------	---

# Unidad de Trabajo 1.- Hardware de un sistema informático.

Orientaciones.
🗾 Orientaciones para el alumnado. SI01.
Contenidos.
SI01 Guiada Hardware de un sistema informático.
Recursos.
Foro para SI01.
🧾 Mapa conceptual para SI01.
SI01 Completa Hardware de un sistema informático.
Evaluación. Constra Lo
Examen para SI01.
Tarea para SI01.





### Los bloques de Navegación y Administración se explican a continuación:

1. El bloque de **Navegación** contiene un menú en forma de árbol y tiene varias opciones:

Área personal				
<ul> <li>Inicio del sitio</li> </ul>				
Páginas del sitio				
<ul> <li>Curso actual</li> </ul>				
EEEST_CIST_PRUEBA1				
Mi Correo				
Mis cursos				



- a) Área personal: muestra información acerca de los cursos y sus actividades.
- b) Inicio del sitio: Dirige a la página principal del entorno Moodle.
- c) Páginas del sitio: contiene el listado de participantes entre otras herramientas útiles.
- d) Mi correo: esta herramienta de comunicación se explica más adelante en este tutorial.
- e) Cursos: una vez que estamos en un curso concreto, se nos mostrarán dos pestañas: el Curso actual en el que nos encontramos y Cursos (una lista de todos los cursos en los que está matriculado el alumno).

	N	٩V	EGACIÓN	1
	Ár	ea	personal	
		In	icio del sitio	
	▶	Pá	áginas del sitio	
(	•	С	urso actual	١
l		▶	BDD CFGSmeDAW LE BDD DAW-E	J
		М	i Correo	
	•	Μ	is cursos	
		▶	PUNTO ENC_TUT_18-19	
		▶	BDD CFGSmeDAW LE BDD DAW-E	
		Þ	PROG CFGSmeDAW LE PROG DAW- E	





2. El bloque de Administración permite al alumno acceder a sus Calificaciones:

ADMINISTRACIÓN	- <
<ul> <li>Administración del curso</li> </ul>	
Calificaciones	
<ul> <li>A second property</li> </ul>	
The second second	

Del mismo modo desde el Menú de Usuario el alumno tiene acceso a las Calificaciones:







Los **bloques situados en la parte derecha del curso** son los que vienen configurados por defecto. De modo general estarán presentes los bloques Personas, Actividad Reciente y Recopila

El profesor tiene completa libertad como responsable del aula virtual para agregar otros bloques y colocarlos a la izquierda o derecha de la parte principal del curso indistintamente.

PERSONAS Participantes
ACTIVIDAD RECIENTE IC Actividad desde martes, 13 de septiembre de 2016, 11:43 Informe completo de la actividad reciente Sin actividad reciente
RECOPILA Recopila e imprime los contenidos de cada unidad

El bloque Personas contiene el listado de alumnos del curso y permite enviar mensajes una vez pinchado en enlace participantes. Esta utilidad del curso se explica en esta guía en su apartado correspondiente

El bloque Recopila permite recopilar e imprimir los contenidos de la unidad (entendiéndose unidad el paquete SCORM que el profesor haya mostrado al alumnado).

Otros bloques que pueden estar en el curso, a decisión del profesor, y colocados indistintamente a la derecha o izquierda de curso son: el Calendario con los eventos programados en el curso, los Eventos próximos programados en el calendario del curso, etc...





# 5. Presentación de los contenidos del curso.

Una de las preguntas más frecuentes de los alumnos de ciclos formativos modalidad E-Learning es la relativa a cómo acceder a los contenidos del curso y su presentación.

En cada módulo los contenidos aparecerán divididos por unidades didácticas o temas. Estos a su vez se organizan en forma de enlaces a cada uno de los recursos o actividades. Para acceder a ellos simplemente tendremos que hacer clic sobre sus nombres.

Tema 1	
Unidad de Trabajo 1 La comunicación en las organizaciones empresariales.	า
Orientaciones.	
Orientaciones para el alumnado. CAC01.	
Contenidos.	
Tema 1 La comunicación en las organizaciones empresariales.	
Recursos.	
뎍 Foro para CAC01.	
Mapa conceptual para CAC01.	
Evaluación.	
V Cuestionario 1	
area 1	

Más adelante vamos a profundizar sobre tres aspectos importantes relacionados con los contenidos del curso.

Lo primero que debes hacer antes de acceder a los contenidos es configurar correctamente las opciones de seguridad del navegador que utilices para que los contenidos o recursos interactivos no sean bloqueados por el antivirus y tu navegador no los considere como contenido inseguro, de modo que puedas visualizar el contenido con éxito. En segundo lugar se explica cómo acceder a los contenidos del curso y para finalizar se detalla cómo poder imprimir y/o descargarte los contenidos en tu ordenador para que puedas leerlos y/o estudiarlos sin estar conectado al aula virtual.





### 5.1. Cómo configurar las opciones de seguridad del navegador:

Es muy importante configurar las opciones de seguridad del navegador que estemos empleando al estudiar para que los contenidos puedan mostrarse con éxito. En este sentido hay que tener en cuenta que algunos enlaces web, vídeos o presentaciones son detectados como inseguros por los navegadores y es necesario configurarlos para su correcta visualización. A continuación te indicamos cómo configurar los navegadores de internet más comunes.

### En Google Chrome:

https://aulavirtual.castillalamancha.es/Curso_1617/	/mod/scorm/player.php?a=6999&currentorg=eXeContenides5450
Unidad 1. La comunicación La comunicación empresarial.	Esta página está intentando cargar secuencias de comandos de fuentes no autorizadas. Cargar secuencias de comandos no seguras Más información
✓      ✓      ✓	2º Pinchar aquí: cargar secuencias de
	comancios no seguras
<ul> <li>Image: Second state of the second</li></ul>	

### En Mozilla Firefox:







Unión Europea Fondo Social Europeo "El FSE invierte en tu futuro"



### En Internet Explorer:









### 5.2. Cómo accedo a los contenidos:

Info

Al hacer clic sobre el contenido SCORM de cualquiera de las unidades nos abre una nueva pantalla con la pestaña Info e Informes.

PPAA01 Guiada.- Valoración de la asistencia de urgencia.

nformes	
Paquete SCORM de la unidad de trabajo	
	Entrar

Al pulsar en Entrar (de la pestaña "Info") nos abre una nueva ventana que nos muestra el contenido de la unidad de la siguiente manera:

m https://aulavirtual.castillalamancha.es/Curso_1617/	mod/scorm/player.php?a=6644&currentorg=eXeContenidos4ea028421f69365a783c&scoid=75566&sesskey=EnCKJO6s1A&display=popup&mode=normal - G	×	
🔓 https://aulavirtual.castillalamancha.es/Curso_1617/mod/scorm/player.php?a=6644&currentorg=eXeContenidos4ea028421f69365a783c&scoid=75566&sesskey=EnCKJO6s 🍳			
PPAA01 Guiada Valorad	Título de la Unidad ción de la asistencia de urgencia.	Â	
Valor ición de la asistencia de urgencia.	Valoración de la asistencia de urgencia.		
1.1 Los sistemas de emergenci     1.2 Primeros auxilios.     1.3 Marco legal.     2. Activación del sistema de em	🂫 Caso práctico		
2.1 Conducta PAS. 2.2 Proteger. 2.3 Alertar. 2.4 Socorer. 2.5 La cadera de supervivencia.	Juan es un joven que acaba de empezar a estudiar el ciclo de Integración Social. Juan ha colaborado con una asociación de personas con discapacidad. Hoy se ha encontrado con Angel un amigo de su infancia y con el que hase tiempo que no coincide. -¡Hola Juan! Cuanto tiempo sin vernos. ¿Qué tal te vala todo? - Muy ben, Ángel. Acabo de empezar a estudiar el ciclo de Integración social. Ya sabes que siempre me ha llamado la atención.		
.	<ul> <li>-Estupendo,-responde Ángel- Yo estoy terminando el cíclo de Atención a personas en situación de dependencia. En realidad acabo de empezar las prácticas en una residencia de mayores y adjuntos días acudo a un servicio de ayuda a domicilio. No me extraña que no nos hayamos visto. He estado muy liado con los estudido y ayudando en las aculación de voluntarios.</li> <li>-La verdad es que hacéis un gran trabajo. Antes no he podido colaborar en la asociación pero ahora tengo más tiempo y puedo decicar algunas tardes a echar</li> </ul>		

En esta nueva ventana aparecen dos partes diferenciadas, aparte del título de la unidad: a la izquierda un índice con las páginas que lo componen y el contenido a la derecha.

En la parte izquierda, el índice contiene varias páginas estructuradas en carpetas azules. Podemos pulsar sobre cualquiera de las páginas para visitarlas, independientemente de que sigamos el orden establecido en el índice o bien seguir el estudio de los contenidos SCORM por el orden del índice.

Es posible que el índice se repliegue en algún momento de modo que sólo se vean los títulos de las carpetas en azul. Para poder tener visibles todos los títulos de las páginas simplemente debemos pinchar en la carpeta azul de nuevo para que se desplieguen los contenidos y podamos hacer clic en ellos.

En este índice podemos ver dos tipos de marcas: verdes y amarillas. Las marcas verdes indican que hemos completado o finalizado la lectura de la página y las marcas amarillas nos informan de que hemos visitado esa página de contenido pero no hemos finalizado el estudio.





Estas marcas sólo constituyen una orientación para el alumno ya que muestran su progreso por la unidad (contenido SCORM) y no implican que la actividad esté aprobada o suspendida, ya que este tipo de actividad no es evaluable.

Imagen del índice con marca verde:

# Unidad 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas



Imagen del índice con marca amarilla:

# Unidad 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas



Los contenidos tienen numerosos recursos interactivos, en los cuales al hacer clic sobre ciertos elementos aparece más información como son enlaces a páginas web externas, presentaciones flash, imágenes ampliadas, ejercicios de autoevaluación, cuestiones prácticas, etc.

Puedes ocultar o mostrar el índice (para poder tener la ventana entera con los contenidos y visualizarlos mejor) pinchando simplemente en el botón Ocultar o Mostrar, situado entre la parte izquierda y derecha de la ventana de contenido:







página del curso



Una vez abierta la nueva ventana de contenido, la pestaña de Info del contenido SCORM del curso nos informa de este estado y clicando en esa información nos permite regresar a la página del curso:

### PPAA01 Guiada.- Valoración de la asistencia de urgencia.

calificables), acceder a la definición de varios términos (del glosario), etc...

Info	Informes
	Este paquete SCORM se ha abierto en una nueva ventana, si haz finalizado viendo este recurso, haz clic aquí para regresar a la

En la parte derecha de la nueva ventana se muestra el contenido de la unidad. Podemos leerlo, clicar en los enlaces disponibles (en azul), visualizar los vídeos explicativos y las presentaciones, realizar actividades de autoevaluación (no

2.5 La cadena de su	pervivencia.			
¿Sabías que la parada cardíaca súbita es una	¿Sabías que la parada cardíaca súbita es una de las principales causas de mortalidad en Europa?			
Afecta a unos 700.000 individuos al año. En el momento en que se les practica el primer análisis de ritmo cardíaco, aproximadamente un 40 % de las victimas de parada cardíaca súbita, presentan una <b>en fibrilación ventricular</b> , por lo que es posible revertirla mediante el uso de un desfibrilador aplicado precozmente.				
Muchas víctimas de parada cardiaca súbita pueden sobrevis antós que les rodean ac Ver la definición de "Fibrilación ventricular" (Se abre en una nueva ventana)				
La cadena de supervivencia, también la socorrista en las situaciones de urgencia	amada cadena asistencial o cadena de la v vital.	rida, son un conjunto d	de acciones qui	e conducen a optimizar la actuación del
Estas acciones incluyen el reconocimiento resucitación cardiopulmonar precoz, desfibrila	precoz de la situación de urgencia y acti ción precoz y soporte vital avanzado.	vación de los servici	os de emerger	ncia,
Un socorrista sin instrumental, puede actuar er	n los dos primeros eslabones de la cadena.			CADENA DE SUPERVIVENCIA
Los eslabones de la cadena de supervivencia son los siguientes: El primer eslabón de la cadena es la activación del sistema de emergencias que se denomina comúnmente PAS. El segundo eslabón se activa si la víctima no respira, en este caso actuamos iniciando una reanimación cardiopulmonar				
<ul> <li>En el tercer eslabón se necesitan un medio especial, el desfibirilador automático (DEA). En este paso se procede a una desfibrilación precoz, que aumenta las posibilidades de supervivencia de la victima. El uso de estos equipos es sencillo y emplezan a instalarse en todos los emplazamientos en los que puede encontrarse un elevado número de personas (estadios de fútbol, grandes conciertos, etc.)</li> <li>El último eslabón es el soporte vital avanzado y sólo puede ser llevado a cabo por equipos especializados como los de las UVIS móviles, que disponen de medios adecuados para estas intervenciones o en los hospitales.</li> </ul>				
<b>O</b> Autoevaluación				
Indica el orden correcto de los eslabones en la cadena de supervivencia:				
Ejercicio de relacionar				
	Eslabones cadena de supervivencia	Orden del eslabón	Orden	
	PAS.		1 Primero.	





### 5.3. ¿Cómo imprimir y/o descargar los contenidos?

Es posible imprimir los contenidos del módulo (paquetes SCORM) para poder trabajar con ellos sin la necesidad de estar conectado al Aula Virtual.

Para ello accede al bloque Recopila y pincha en el enlace "Recopila e imprime los contenidos de cada unidad", como se muestra en la siguiente imagen.

RECOPILA	- <
Recopila e imprime los contenidos unidad	de cada
¡Bienvenid@ al módulo de Comunicación y Atención al Cliente!	MENSAJES III
Situación actual: Antes de iniciar la primera unidad os recomendamos que revisêis la Guía del alumnado, ubicada en el Curso común a todo el alumnado "CFGS Administración y Finanzas" y el Programa del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.	Mensajes
uÁnimo a tod@sll	JMAIL
In anno a codes.	No hay mensajes nuevos
Si te surge cualquier duda puedes contactar con:	Ver correo
Tutor del módulo:	
Recursos generales.	RECOPILA
Au Glosario para CAC.	Recopila e imprime los contenidos de cada
Área de comunicación	unidad
📮 Foro general	
	_ /
Tema 1	
Unidad de Trabajo 1 La comunicación en	
las organizaciones empresariales.	
Orientaciones.	
Orientaciones para el alumnado. CAC01.	
Controller	
Conteniaos.	
Tema 1 La comunicación en las organizaciones empresariales.	

En la siguiente pantalla se muestran todas las unidades que están disponibles hasta el momento a modo de enlaces. Para que el bloque Recopila funcione correctamente deben estar mostrados los contenidos (paquetes SCORM) en el aula, de modo contrario al no estar mostrados la pantalla aparecerá vacía.

AulasFP_2018-2019 Español - Internacional (es) -
Recopila contenidos
Área personal 🕨 EEEST_CIST_
CIST01 Guiada El potencial solar y la implantación de IST. SIG02 Guiada Título. CIST03 Guiada Configuracion del IST. CIST04 Guiada El proyecto de la IST.
Pulsa en el enlace de cada unidad para que aparezca una nueva ventana con todo el contenido de la misma para imprimir. Sólo podrá visualizarse correctamente a partir de la versión 7 de Internet Explorer.





Pulsa en la unidad o tema que desees (paquete SCORM) y automáticamente te mostrará en una nueva ventana todos el contenido de dicha unidad, en forma de página html.



Hay que tener en cuenta que la página generada con el Recopila facilita la impresión de los contenidos pero en ningún caso los enlaces externos a otras páginas web estarán disponibles así como las animaciones, actividades y ventanas emergentes con información adicional, ya que se tratan de recursos interactivos que carecen de funcionalidad en estas páginas generadas.

Puedes guardar esta página html como archivo PDF (dependiendo del navegador web empleado y de si tienes alguna herramienta instalada tipo PDF Creator) o puedes imprimir a través de la opción de tu navegador "Archivo/imprimir"

Es posible que en algún módulo (no en todos) aparezcan estos archivos generados como archivos PDF y se encuentren ubicados dentro de cada unidad, listos para descargar.

Puedes tener estos contenidos en otro formato, como por ejemplo en un documento de Word para editarlo con tus preferencias (otros márgenes, añadir imágenes o texto explicativo u otros enlaces web).

Para hacer esto debes (dentro de la misma página generada html con el Recopila) "guardar la página como" página web completa y abrir posteriormente el archivo html generado con el editor de textos de Word:









AVISO: Esta página ha sido generada para facilitar la impresión de los contenido

# Valoración de la asistencia de urgencia.

#### Caso práctico

Juan es un joven que acaba de empezar a estudiar el ciclo de Integración Social. Juan ha colaborado con u amigo de su infancia y con el que hace tiempo que no coincide.





# 6. Herramientas de comunicación: los foros, el correo electrónico y la mensajería.

A través de las herramientas de comunicación del aula virtual podrás tener contacto con el profesor y con el resto de tus compañeros.

Es muy útil saber emplear adecuadamente estas herramientas para poder sacar todo el partido al curso y el aprendizaje sea constructivo. Además a través de las herramientas de comunicación tu tutor podrá seguirte y orientarte de manera individualizada.

Dispones de varias herramientas de comunicación que a continuación te explicamos brevemente:

### 6.1. Los foros.

Son espacios abiertos donde cualquier persona puede participar y por esa razón constituyen una valiosa herramienta de comunicación para el curso.

En el curso hay un foro general y foros específicos de cada unidad didáctica donde tanto los alumnos como el profesor pueden "añadir un nuevo tema de discusión", es decir, realizar sus aportaciones.

Las intervenciones se agrupan por cadenas de mensajes relacionados con un tema.

El alumno y el profesor y en general cualquier usuario del aula virtual es responsable de las aportaciones y contenidos que genere en los foros y de las consecuencias que generen.

Los contenidos de los foros siempre deberán respetar la integridad de los usuarios, emplearse con el máximo respeto y ética hacia los demás, utilizarse con absoluta responsabilidad y contemplar el marco educativo de aprendizaje constructivo en el que se encuentran.

### Foro General

Utiliza este foro para debatir con el resto de tus compañeros y con los tutores, cualquier tema relacionado con el módulo. Ten en cuenta que los mensajes que envíes a este foro serán accesibles por todos los participantes del curso (alumnos y tutores).



#### Foro unidad 1

En este foro podréis plantear cualquier cuestión relativa a los contenidos de esta unidad, para que el/la tutor/a y vuestros/as compañeros/as puedan responderos.

Es conveniente consultar con frecuencia el foro temático, ya que el/la tutor/a del módulo puede facilitar indicaciones con respecto a los contenidos o actividades de la unidad.

Añadir un nuevo tema de discusión





Los foros temáticos evaluables se tratarán en su apartado correspondiente.

### 6.2. El correo electrónico.

Su funcionamiento es como cualquier otro correo ya que permite el envío de mensajes que son normalmente de carácter particular y no público.

A través del correo electrónico el profesorado puede mantener correspondencia individual con el alumnado.

La única diferencia es que es un correo interno, es decir, sólo se pueden enviar y recibir mensajes dentro del curso en el que el profesor y alumno se encuentren, no permitiéndose enviar mensajes a otros usuarios matriculados en otros cursos. Por lo tanto el correo electrónico es una herramienta de comunicación que se emplea dentro del propio curso.

Desde el Área Personal (bloque "Navegación") podrás acceder al correo electrónico. En la opción titulada "Mi Correo" gestionarás tus comunicaciones y mensajes de email dentro del curso:

NAVEGACIÓN	- <	- Componer	
Área personal			
<ul> <li>Inicio del sitio</li> </ul>		Curso	-Inglés
Páginas del sitio			
Curso actual			Agregar destinatarios
💌 Mi Correo	1		
= Componer		Asunto	
Bandeja de entrada			
Destacado		Mensaie	
<ul> <li>Borradores (1)</li> </ul>		mensaje	
Enviado			
Basura			
Preferencias			
Cursos			

El uso del correo electrónico dentro del curso es similar a cualquier otro servicio de correo electrónico ya que las opciones disponibles en el menú son parecidas:







Para escribir un nuevo correo electrónico pulsamos en la opción de "Redactar".

Curso	
	Agregar destinatarios
Asunto	
Mensaje	

Cuando se accede al botón "Agregar destinatarios", la lista de participantes está limitada a 50 usuarios:

Agregar destinatarios	×
Rol Todos •	Todos los participantes
Búsqueda	Para CC BCC ×
	Para CC BCC
	Para CC BCC
	Para CC BCC
<b>*</b> • • •	Para CC BCC
	Para CC BCC
8	Para CC BCC
	Para CC BCC
	Para CC BCC
	Aplicar

En caso que un curso tenga más de 50 alumnos matriculados, aparecerá la siguiente ventana indicando "La búsqueda tiene demasiados resultados", y la selección del destinatario del mensaje se tiene que realizar tecleando su nombre en el campo de Búsqueda:









La búsqueda tiene demasiados resultados



En la opción "Preferencias" del correo electrónico puedes configurar que los mensajes recibidos se marquen como leídos. De manera predeterminada esta opción no está habilitada para que cada nuevo correo recibido se resalte de modo que conozcas que hay nuevos mensajes sin leer:

NAVEGACIÓN	- <	Preferencias	
Área personal			
<ul> <li>Inicio del sitio</li> </ul>		Envío de notificaciones	
Páginas del sitio			Marcar como leido
Mi Correo		Margar como loido	
<ul> <li>Redactar</li> </ul>			Si se activa, los mensajes recibidos se marcarán como leídos
Bandeja de entrada			
Destacado			
<ul> <li>Borradores (2)</li> </ul>		c	Guardar cambios Cancelar
Enviado		_	
Cursos			
Basura			
Preferencias			
Mis cursos			

Cuando estamos redactando un correo electrónico tenemos la posibilidad de enviar archivos adjuntos:

Adjuntos	Tamaño máximo para nuevos archivos: 1MB, número máximo de archivos adjuntos: 6
	F 🚔 Archivos
	Puede arrastrar y soltar archivos aqui para añadirlos
	Enviar Guardar Desechar





Después podremos enviar el mensaje de correo electrónico, guardarlo para más adelante (se quedará en Borradores) o desecharlo (eliminarlo definitivamente con lo que no podremos recuperarlo).

Según la carpeta de correo en donde nos encontremos (Borradores, Enviados, etc), tendremos varias opciones disponibles, como etiquetar correo, marcar como no leído o marcar como destacado...

	Etiquetas 👻	Desechar	Más 💌	Búsqueda				1-2 de 2	•	
☑ ☆ (	sin destinatario)			TCIC CF	GSmeMP LE TCI	C SMPLE urgente	(sin asunto)			13:48
다 났 (	sin destinatario)			EEEST_C	CIST_PRUEBA1	(sin asunto)				13:47
							Mc	strar 5   <b>10</b>   20   50	100 m	nensajes

### 6.3. La mensajería instantánea o emergente.

Puedes acceder a la mensajería instantánea del aula virtual para buscar y comunicarte con los compañeros y profesores de los módulos o cursos en los que estás matriculado.

Es importante señalar que esta herramienta de comunicación es para todo el aula virtual entendiéndose aula virtual el conjunto de usuarios de la misma, profesores y alumnos matriculados.

Por lo tanto, como es una herramienta general del aula virtual y no particular de un curso concreto, es recomendable que si empleas la mensajería te identifiques claramente en el mensaje (nombre, apellidos, módulo o curso) para que tu comunicación llegue con éxito a su destinatario.

Esta herramienta está disponible desde el Menú de Usuario, situado en la parte superior derecha del curso:







También está disponible desde el bloque "Personas", pinchando en el enlace "Participantes".

PERSONAS	— <
Participantes	

De ese modo te aparece una lista de usuarios (tipo resumen) de los participantes en el curso con varias opciones en el menú inferior.

En la pantalla "Participantes" del curso podemos buscar fácilmente a la persona destinataria de nuestro mensaje, ayudándonos si es preciso de los filtros disponibles:

- 1. Filtros alfabéticos de Nombre y Apellidos.
- 2. Filtro de actividad por período.
- 3. Filtro por curso concreto del aula virtual.

DAMEL   Parti	cipantes		
Mis cursos 🧹	/	Mostrar usuarios que han	Lista de usuarios
PROG CFGSr	meDAM LE PROG DAMEL	de	Resumen •
		Seleccionar período 🔹	
Rol actual			
Todos los part	ticipantes 🔻		(TH)man
Todos lo Na Ape Página: 1 2 3	s participantes:7	6 HIJKLMNÑOPQRS GHIJKLMNÑOPQR <b>Pinchar sobreje</b>	STUVWXYZ STUVWXYZ
Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Ciudad P	aís Ultimo acceso al curso
a	Leticia	Toledo E	spaña 50 minutos
	Ruben	Madrid E	spaña 1 hora 17 minutos
<b>3</b>	Iván <b>se s</b>	Toledo E	spaña 1 hora 20 minutos

Los participantes tienen un enlace en su nombre y apellidos en azul. Si clicamos en el enlace en azul de cada participante nos devuelve una pantalla con los datos del mismo, donde podemos enviar un mensaje sólo a ese participante.







Debajo del nombre y apellidos hay un botón de "Mensaje", donde podremos escribir el texto del mensaje y enviarlo:

Nom Me	bre Apellido 1 Apellido 2 <sup>nsaje</sup>
	×
Detalles de usual Dirección de correo	Texto del mensajo
País España	
Ciudad Guadalajara	
Detalles del curso Perfiles de curso	Ver conversación Enviar mensaje

Otra opción de enviar mensajes es posible desde la pantalla participantes del curso, con las posibilidades de seleccionar uno o varios y elegir "Enviar mensaje" del menú inferior "Con los usuarios seleccionados":

# Participantes Mis cursos Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Lista de usuarios Resumen • Rol actual Todos los participantes:3 \*







En la pantalla resultante nos aparece en la parte inferior el listado de participantes a los que vamos a enviar el correo electrónico, el cuerpo de mensaje que queramos escribir y otras opciones útiles:

Mensaje a usuarios de cu	50
	Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados
Cuerpo del mensaje:	
	Texto del menerje
	4
Formato:	Formato HTML
	Enviar mensaje Vista previa
	Usuarios seleccionados
	Nombre Apellido1 Apellido2 @ Email @ Quitar
	Nombre Apellido1 Apellido2 Email Quitar

### Hay que aclarar que los mensajes emergentes se pueden recuperar siempre.

Cuando recibimos un mensaje emergente recibimos un aviso en el aula virtual (en el área de notificación) y, una vez que accedemos al mismo ("Ir a mensajes"), aparentemente desaparece.

locumentos propuestos en los mismos. o.	(1) nuevos mensajes Ir a mensajes Ignorar
	ES 🔺 🕕 10:34
Panel de mensajes:	
1 mensajes sin leer 🔹	
Lista de contactos vacía 1 mensajes sin leer Contactos Entrantes (1)	
este correo (1)	
(Estos mensajes provienen de personas que no están su lista de contactos. Para agregarlos a sus contacto haga clic en el icono "Agregar contacto" al lado de s nombre.)	u en os, su





Los mensajes pueden desaparecer momentáneamente del área de notificación una vez que ingresemos en el aula virtual pero los mensajes emergentes siempre estarán disponibles para los usuarios (alumnos y profesores) desde los Mensajes.

Para acceder a los mensajes fácilmente accederemos al Menú de Usuario, elegimos Mensajes, y desde el Panel de Mensajes podemos desplegar y elegir, de entre las opciones posibles, la de "Conversaciones recientes", donde fácilmente podremos ver y localizar las conversaciones recientes.









# 7. Realización de las actividades evaluables del curso.

Una de las cuestiones más importantes a las que un alumno se enfrenta en los cursos E-Learning es cómo realizar correctamente las actividades evaluables.

A continuación se resuelven las dudas más frecuentes de las actividades evaluables del curso.

En el bloque principal aparecen (cuando el profesor lo decida) el foro temático evaluable 1 y 2. En cada unidad didáctica hay actividades de evaluación como son la tarea (o tareas) y el cuestionario o examen. Estos últimos son mostrados y serán visibles para el alumnado cuando el profesor lo estime conveniente.



En los siguientes apartados se explican detenidamente con instrucciones e imágenes ilustrativas cómo has de realizar las actividades evaluables del curso.

#### 7.1. ¿Cómo subo un archivo de tarea?

Tarea 1

Para subir un archivo de tarea se clica en el enlace de la tarea en cuestión y en la siguiente pantalla se muestra la tarea completa, con el enunciado o texto de la misma, los criterios de evaluación y como hay que nombrar el archivo de tarea para enviarla al profesor.

Detalles de la tarea	a de esta unidad.
Enunciado. Actividad 1. (4 puntos)	
Para que conozcas mejor tu futura profesión, te proponemos realizar do privado alguno de los puestos para los que habilita tu título. Las pregunt	os entrevistas a personas que estén desempeñando en el secto tas a realizar serán:
Nombre del entrevistado:	
Datos de contacto: Teléfono	
L ¿Dónde trabajas?     L ¿A qué se dedica la empresa?     L ¿Cuánto tiempo llevas desempeñando dicho puesto?     Len qué consisten las funciones que realizas?     Len qué tramo se encuadra tu salario líquido:         e 600-880 €.         e 1000-1200 €.         e 1.000-1500 €.         Más de 1.500€.         Más de 1.500€.         LQué aspectos son los que más te gustan de tu trabajo?         " ¿Qué aspectos de tu trabajo son los que menos te gustan?         Locómo te futuro de la profesión?     }	





En la parte inferior de la tarea aparece el "Estado de la entrega" que informa del número de intento en el que se encuentra el alumno, el estado de la entrega y el estado de la calificación.

Al entrar por primera vez en una tarea aparece la siguiente ventana que permite anexar el archivo pinchando en el botón "Agregar entrega".

Estado de la entrega	
Número del intento	Este es el intento 1 ( 2 intentos permitidos ).
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
	Agregar entrega Realizar cambios en la entrega

En la siguiente pantalla es donde el alumno puede incluir su archivo de tarea al aula virtual pinchando en el botón "Agregar" o simplemente arrastrando los archivos en el recuadro con la fecha en azul.

	, sanchez_manas_begon	a_FOL01_Tarea							
The Archivos en	viados								
				Tamaño m	áximo para nuevos arc	hivos: 2GB, número má	ximo de arci	hiv os ac	diuntos: :
							8	8	
		▶ 🚞 Archivos							
				Puede arrastrar y so	atar archivos aquí para	añadirlos			
		L							
		Guardar cambios	Cancelar						

Al incluir el archivo el aula virtual, ésta lo refleja y sólo queda pinchar en "Guardar cambios" para que le llegue al profesor y éste proceda a su calificación.

	Tam
▶ 🚞 Arc hivos	
sanchez_manas_beg ona_FOL01_tarea.pdf	
Guardar cambios Cancelar	





### 7.2. ¿Cómo contesto a un examen o cuestionario de evaluación?

Los cuestionarios o exámenes de evaluación por regla general se componen de directamente preguntas y se contestan directamente en la misma actividad.

Para acceder al cuestionario se clica en el enlace del mismo y a continuación aparece una pantalla con un resumen de los intentos permitidos, el método de calificación y la opción de resolver el cuestionario pulsando sobre el botón correspondiente.

Cuestionario 1	
Examen 1	
	Intentos permitidos: 3
	Método de calificación: Calificación más alta
	Intente resolver el cuestionario ahora

Al comenzar el intento, el cuestionario muestra las preguntas y respuestas a la derecha y a la izquierda la navegación por el cuestionario permitiendo ir a la pregunta que deseemos, de las 10 disponibles.

Área personal ► ADFI_FOL ► Tema 1	Cuestionario 1	
NAVEGACIÓN POR EL CUESTIONARIO 123456789 10 Terminar intento	Pregunta 1 Sin responder aún Puntúa como 1,00 ♥ Marcar pregunta	La Formación Profesional Superior permite acceder en el ámbito de la función pública: Seleccione una: a. Al grupo 4 de profesionalización europea. b. Al grupo B de Funcionarios Públicos. c. Al Nivel Superior de Funcionarios. d. Al Grupo C de Funcionarios.
	Pregunta 2 Sin responder aún Puntúa como 1,00 ♥ Marcar pregunta	Las Cualificaciones se clasifican en 5 niveles profesionales en función de las competencias que se alcanzan. A los técnicos Superiores les corresponde: Seleccione una: a. El nivel 1. b. El nivel 2. c. El nivel 3. d. El nivel 4.

Una vez contestadas las preguntas del cuestionario hay que pinchar en el botón "Terminar intento" (situado en la parte inferior de la pantalla o en la "Navegación por el cuestionario") para que nos muestre un resumen del intento y decidamos "Volver al intento" o "Enviar todo y terminar".

NAVEGACIÓN POR EL	Pregunta 1	El cupón-pr
CUESTIONARIO $ \begin{bmatrix} 1 & 2 & 3 & 4 & 5 & 6 & 7 \\ 1 & 2 & 3 & 4 & 5 & 6 & 7 \\ 8 & 9 & 10 & 6 & 7 \end{bmatrix} $	Sin responder aún Puntúa como 1,00 V Marcar	Seleccione a. Inclu b. Inclu
Terminar intento	pregunta	<ul> <li>c. Sólo</li> <li>d. Sólc</li> </ul>
	Pregunta 2	Un cupón p









### **Cuestionario 1**

### Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Sin responder aún
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada
6	Sin responder aún
7	Respuesta guardada
8	Sin responder aún
9	Respuesta guardada
10	Respuesta guardada
_	Volver al intento
	Enviar todo y terminar

Al pulsar sobre el botón "Enviar todo y terminar" nos sale una ventana emergente de "Confirmación" para decidir si finalmente deseas "Enviar todo y terminar" (con lo que consumimos uno de los intentos disponibles) o si prefieres "Cancelar" la operación y "Volver al intento" (con lo que aún no habríamos consumido uno de los intentos disponibles):

Confirmación     ún       Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario     ún       Enviar todo y terminar     Cancelar
Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario Enviar todo y terminar Cancelar ún
sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario Enviar todo y terminar Cancelar ún ún ún
cuestionario Enviar todo y terminar Ún Ún
Enviar todo y terminar Cancelar ún
ůn lin
Sin responder aún
Volver al inten





Una vez consumido uno de los intentos disponibles, se muestra la información sobre el mismo, además de marcarnos las respuestas que hemos acertado y errado. La misma plataforma califica al alumnado automáticamente en ese mismo instante:

	Tema 2	2 ► E	kamen para DPF02.					
	Comenza	ido el	lunes, 26 de septiembre de 2016, 11:40					
	E	stado	Finalizado					
	Finalizado en lunes, 26 de septiembre de 2016, 11:46							
	Tiempo emp	leado 5 minutos 47 segundos						
	Calific	0,00 de 10,00 (0%)						
Pre	egunta <b>1</b>	El cu	upón-precinto:					
Sin	contestar							
Pu	ntúa como 1.00	Seleccione una o más de una:						
			a. Incluye la fecha de caducidad del laborato	rio.				
P pre	Marcar gunta		b. Incluye las siglas A.S.S.S.					

Al realizar la revisión del cuestionario el alumno puede conocer qué preguntas ha seleccionado en su intento. Para finalizar la revisión se pincha en el enlace inferior "Finalizar revisión" o en el enlace disponible de la "Navegación por el cuestionario":

Área personal ► ADFI_FOL ► Tema 1 ► C	Cuestionario 1		
NAVEGACIÓN POR EL	Comenza	do el	martes, 13 de octubre de 2015, 11:40
CUESTIONARIO	Estado Finalizado en		Finalizado
			n martes, 13 de octubre de 2015, 11:42
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Tiempo emple	eado	1 minutos 56 segundos
10	Califica	ción	1,00 de 10,00 (10%)
Finalizar revisión			
	Pregunta <b>1</b>	La F	ormación Profesional Superior permite acceder en el ámbito de la función pública:
	Incorrecta		
	Puntúa 0.00 sobre	Sele	eccione una:
	1,00		a. Al grupo 4 de profesionalización europea.
	V≓ Marcar		b. Al grupo B de Funcionarios Públicos.
	pregunta		c. Al Nivel Superior de Funcionarios.
		۲	d. Al Grupo C de Funcionarios. 🗙



Siempre que lo desee el alumno, y el profesor tenga mostrado el cuestionario, se puede acceder a los intentos realizados y revisar las preguntas contestadas en su momento, pinchando en la "Revisión" del intento que interese dentro del mismo cuestionario.

### **Cuestionario 1**

Examen 1

Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Calificación más alta

#### Resumen de sus intentos previos



Debe esperar antes de volver a intentar resolver este cuestionario. Se le permitirá efectuar otro intento después de miércoles, 14 de octubre de 2015, 11:42.

Volver al curso







### 7.3. ¿Cómo realizo mi aportación al foro temático evaluable?

# Foros temáticos



En los foros temáticos evaluables el profesor incluye un tema de discusión en el propio foro para que sea respondido por sus alumnos. Siempre se recomienda estudiar y meditar las respuestas ya que estos foros son calificables por el tutor.

El tutor puede exponer el tema de debate en el mismo texto del foro temático, tal y como se aprecia en la imagen, o "Añadir un nuevo tema de discusión" en el que los alumnos deberán contestar en ese mismo hilo.

- Foro Temático I	0	Buscar en los foros
Foro Temático I		
Este es un Foro Temático, donde deberás o ¡Recuerda que este <u>Foro es califica</u>	contestar y debatir a las preguntas planteada: <u>able</u> , te recomendamos que estudies y medite	s por la tutora del módulo. s tus respuestas !
Razona qué beneficios aporta la Admin Cita algunos ejemplos para argumentar t administración electrónica que p	istración electrónica en su relac tu aportación a este foro temátic uede ofrecer una Entidad Local	ión con los ciudadanos. o y propón un servicio de para sus vecinos.
Añadir un nuevo tema de discusión		

Lo más importante de los foros temáticos es que el alumno realice una única aportación por foro temático evaluable y no varias en el mismo foro, de modo que sean calificadas una sola vez. Es decir, una aportación por foro y una calificación por foro.

Volvemos a recordar que hay recursos y actividades que el profesor oculta o muestra bajo su criterio y por lo tanto los foros temáticos evaluables son visibles al alumnado cuando el profesor así lo decide, pudiendo estar ocultos al inicio del curso.





## 8. Calificaciones del curso.

A continuación vamos a ver brevemente como visualizar las calificaciones del curso o módulos profesionales en el que estamos matriculados.

### 8.1. Acceso a las Calificaciones:

Podemos acceder a las Calificaciones de dos maneras: desde el Menú de Usuario y desde el bloque de Administración del curso en concreto.

1. Acceso desde el Menú de Usuario:



La pantalla resultante genera un enlace por cada curso o módulo matriculado en la modalidad e-Learning. Clicando en cada uno lleva a las Calificaciones de cada uno de los cursos o módulos.

AulaVirtual_2017-2018 Esp	añol - Internacional (es) <del>-</del>			
Area personal  Calificaciones  Area personal Calificaciones  NAVEGACIÓN  Area personal Inicio del sitio Paginas del sitio Mi Correo Mi Correo Mi Correo Mi Scursos	Curso	s que estoy tomando	Vista de Calificaciones desde el Menú de Usuario	
	Nombre o	lel curso		Calificación
	LE-Desar	ollo web entor. servidor DAW-E		-
	LE-Despli	egue de aplicaciones web DAW-E		
	LE-Diseño	de interfaces WEB DAW-E		-
	Ciclo Com	un: CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web (N	laestre de Calatrava)	50,00
	ľ	Cristina Sánchez Andreu] Usted se ha identifir Págini	ado como María Carmen Encinas Jiménez (Salir) I Principal	





### 2. Acceso desde el bloque Administración:



Al acceder a las Calificaciones de un curso o módulo concreto (desde el bloque Administración), podemos ver con detalle cada una de las actividades evaluables realizadas con su Calificación y posible comentario de retroalimentación registrado por el tutor del curso, entre otros aspectos.

De una manera rápida podemos conocer las calificaciones del módulo y ver la evolución en el curso:

aVirtual_2017-2018 Espa	ñol - Internacional (es)	•									
a.rersonal > Calificaciones > DWA	ES CFGSmeDAW LE D	WES DAW-E > Usuario			A@ @@ @@	ceso Sele C l cure	a Callif I bloqu 10 0 má	leacion 9 Adm Idulo p	199 Inistraci profesior	ട്ന ല്രിം	
/EGACIÓN		Ítom de estificación		Calificación	Bango	Percentaio	Patroslimentaci	án.			
nicio del sitio		ILE-Desarrollo web	entor, servido	r DAW-E	Kango	Porcentaje	Retroalimentaci	on			
urso actual		Distancia									
i Correo is cursos		Exámenes									
		V Examen para	DWES01.	8,00	0-10	80,00 %					
IINISTRACIÓN		🖌 Examen para	DWES02.	8,00	0-10	80,00 %					
áministración del curso		V Examen para	DWES03.	6,67	0-10	66,67 %					
		V Examen para	DWES04.	10,00	0-10	100,00 %					
		Examen para	DWES05.	8,50	0-10	85,00 %					
		🖌 Examen para	DWES06.	8,00	0-10	80,00 %					
		Examen para	DWES07.		0-10	-					
		$\bar{\chi}$ Exámenes Media de calificad Incluye calificad	ciones. ones vacias.	7,02	0–10	70,24 %					
		Tareas									
		🚢 Tarea para DV	VE \$01.	10,00	0–10	100,00 %	Todo correcto. Saludos				
Tareas				_							
Tarea para DAW01. Nota regist por el tutor	10,0 Trada To tutora	0 <b>0</b> 0–10 <sup>-</sup>	100,00 %	Excelent Un salud	e trabaj o	jo. Enhoral	buena.	)-	Comenta el tutor o evalúa la	rio realizado por tutora cuando tarea	5,00 %
Tarea para DAW02.	10,0	00 0–10 <sup>-</sup>	100,00 %	La config necesario nativa	uraciór o un rej	n MIME es productor y	correcta, par ya que los nav	a reproducir vegadores a	r determinados actuales no los r	ipos de ficheros es eproducen de forma	5,00 %
Tarea para DAW03.	10,0	00 0–10 <sup>.</sup>	100,00 %	La nota h	na sido	revisada					5,00 %
				Un salud	0.						
Tarea para DAW04.	10,0	00 0–10 <sup>-</sup>	100,00 %	Otra tare	a excel	lente.					5,00 %
				Enhorabi	uena.						





### 8.2. Categorías de las actividades evaluables en las Calificaciones:

Las actividades evaluables están agrupadas en Categorías:

• La categoría Distancia incluye las actividades online no presenciales que realiza el aluno en el Aula Virtual como son los foros temáticos, las tareas y los cuestionarios o exámenes online.

n de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
LE-Despliegue de aplicaciones web DA	W-E				
Distancia					
Exámenes					
ళ Examen para DAW01.	9,67	0-10	96,67 %		0,81 %
V Examen para DAW02.	8,50	0–10	85,00 %		0,71 %
Examen para DAW03.	8,67	0-10	86,67 %		0,72 %
Examen para DAW04.	10,00	0–10	100,00 %		0,83 %
V Examen para DAW05.	8,50	0–10	85,00 %		0,71 %
Examen para DAW06.	10,00	0-10	100,00 %		0,83 %
$ar{\chi}$ Exámenes Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	9,22	0–10	92,22 %		-
Tareas					
🌏 Tarea para DAW01.	10,00	0–10	100,00 %	Excelente trabajo. Enhorabuena.	5,00 %
				Un saludo	
🍣 Tarea para DAW02.	10,00	0–10	100,00 %	La configuración MIME es correcta, para reproducir determinados tipos de ficheros es necesario un reproductor ya que los navegadores actuales no los reproducen de forma nativa	5,00 %
🜲 Tarea para DAW03.	10,00	0–10	100,00 %	La nota ha sido revisada Un saludo.	5,00 %
🍣 Tarea para DAW04.	10,00	0–10	100,00 %	Otra tarea excelente.	5,00 %
🍓 Tarea para DAW05.	5,00	0-10	50,00 %		2,50 %
🌲 Tarea para DAW06.	10,00	0-10	100,00 %		5,00 %
$ar{x}$ Tareas Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacias.	9,17	0–10	91,67 %		-
Participación					
🖷 Foro temático I	10,00	0-10	100,00 %		2,50 %
🖶 Foro temático II	10,00	0–10	100,00 %		2,50 %
<ul> <li>Participación</li> <li>Media de calificaciones. Incluye</li> <li>calificaciones vacías.</li> </ul>	10,00	0–10	100,00 %		-
$ar{\mathcal{X}}$ Distancia Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	9,28	0–10	92,78 %		





 La categoría Presencial se corresponde con el examen presencial de junio y/o septiembre.

$\vec{\mathcal{K}}$ Distancia Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	9,28	0–10	92,78 %			-
🕹 Nota ex. presencial Febrero	10,00	0–10	100,00 %			0,00 %
Presencial						
Nota media de ex. presenciales (junio y/o septiembre)	9,50	0–10	95,00 %	10 Febrero NP Junio 9 Septiembre	o	57,00 %
$\tilde{\mathcal{K}}$ Presencial Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacias.	9,50	0–10	95,00 %			
🜲 Nota final del módulo	9	0–10	90 %	Junio: 4 Septiembre: 9		0 %

Hay que tener en cuenta como alumnos que la nota final del módulo (formato de "Tarea") es la nota que registra el docente y que se corresponde con la calificación (número entero) del expediente académico del alumno en ese módulo profesional.

La Nota Final autocalculada, que de modo general no debe estar visible para el alumnado, es el cálculo que realiza la plataforma en función de unos tipos de cálculos y ponderaciones. Esta nota no es la nota real que tiene un alumno en el módulo y aunque alguna vez esté visible no tenemos que tenerla en cuenta ya que se trata de un porcentaje.

<ul> <li>X Elementos no calificables</li> <li>Media de calificaciones.</li> </ul>	100,00	0–100	100,00 %	Nota final del módulo REAL: registrada por el tutor/a
la Nota final del módulo	7	0–10	70 %	
Nota Final Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	7,33 	0-10 In final aut diserimina ISS LANO	73,25 % ocaleulada q el alguna pa TA FINAL DE	us realiza la platatorma rits está suspensa. L MôpulLo





### 9. Conclusiones.

Esperamos que esta "Guía del Alumnado" te sirva de ayuda para poder manejarte en el aula virtual de los ciclos formativos de formación profesional modalidad E-Learning de Castilla-La Mancha.

Con tu esfuerzo y disciplina y con todas las posibilidades que te ofrece el aula virtual podrás superar con éxito los módulos profesionales del ciclo formativo de formación profesional E-Learning.

Si tienes cualquier duda sobre el contenido descrito en esta guía, puedes ponerte en contacto contactar con la Unidad de Asistencia Técnica de FP E-Learning, enviando un correo electrónico a <u>fp.elearning@jccm.es</u> o llamando al teléfono directo 925 266 361.