

Guía del Campus Virtual

Bienvenido al campus virtual. Este documento es una guía básica que te ayudará a conocer el entorno de trabajo y a familiarizarte con sus elementos más importantes.

1. CÓMO ACCEDER AL CAMPUS VIRTUAL

El campus virtual es, ante todo, un sitio web de Internet, y, por ello, para acceder solo se necesita una conexión a Internet y un navegador estándar. No obstante, recomendamos siempre utilizar las versiones más actuales de los navegadores disponibles en el mercado, para asegurar la total compatibilidad con los contenidos interactivos que encontrarás en los cursos.

Una vez tengas tu navegador en pantalla, solo has de introducir la dirección correspondiente al campus virtual en tu navegador.



Una vez en la página principal del campus virtual, aparece un formulario en el que debes introducir tus claves de acceso.



2. PÁGINA PRINCIPAL DEL CAMPUS

La página principal del campus se divide en tres áreas:

- Área principal: aquí podrás acceder a información general sobre el campus virtual y encontrarás la lista completa de tus cursos disponibles.

The screenshot shows the 'DGE: Área personal' page. At the top right are links for 'ALUMNO (SALIR)', 'ÁREA PERSONAL', and 'AYUDA'. On the left, there's a navigation sidebar with sections like 'NAVEGACIÓN' (with links to 'Área personal', 'Mis cursos', etc.), 'ADMINISTRACIÓN' (with 'Ajustes de mi perfil'), and 'VISTA GENERAL DE CURSOS' (listing 'Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo' with a note about SCORM packages). To the right are several boxes: 'CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO' (with contact info), 'MIS ARCHIVOS PRIVADOS' (empty), 'USUARIOS EN LÍNEA' (listing 'Alumno Demo' and 'Admin Usuario'), 'MIS ÚLTIMAS INSIGNIAS' (empty), and a 'CALENDARIO' for April 2016.

- Columnas laterales: aquí encontrarás acceso, entre otros elementos importantes, a tu área personal, tu perfil de usuario (donde podrás modificar tus datos y tus claves de acceso), o la lista de cursos a la que tienes acceso.



Página Principal > Área personal

DGE: Área personal

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos**
 - 9015b0bb1gbasprenblanqueo
 - Modificar correo

ADMINISTRACIÓN

- Ajustes de mi perfil

VISTA GENERAL DE CURSOS

Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Hay paquetes SCORM que requieren atención

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Si tiene alguna duda acerca del manejo de cualquier aspecto del campus, no dude en contactar con nosotros

Teléfono: 912200683
Info@dge.es

MIS ARCHIVOS PRIVADOS

No hay archivos disponibles

Gestionar mis archivos privados...

USUARIOS EN LÍNEA

(últimos 5 minutos)

Alumno Demo	Admin Usuario
-------------	---------------

MIS ÚLTIMAS INSIGNIAS

No tiene insignias que mostrar

CALENDARIO

abril 2016						
Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	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

EVENTOS PRÓXIMOS

No hay eventos próximos

Ir al calendario...

Una vez que accedas al curso, te encontrarás ante la página principal del mismo. Este es el entorno en el que pasarás más tiempo de aquí en adelante, y donde encontrarás todos los materiales, recursos y herramientas necesarios para que tu esfuerzo se vea recompensado con nuevos conocimientos en la mayor medida posible.

The screenshot shows the DGE Área personal page with a header containing the DGE Brussels logo and links for ALUMNO (SALIR), ÁREA PERSONAL, and AYUDA. The main content area has a decorative geometric background.

- NAVIGACIÓN** (Left sidebar):
 - Página Principal > Área personal
 - Área personal
 - Páginas del sitio
 - Mi perfil
 - Mis cursos
 - 90180ligbasprenblanqueo
 - Modificar correo
- VISTA GENERAL DE CURSOS** (Main content):
 - Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
 - Hay paquetes SCORM que requieren atención
- CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO** (Right sidebar):
 - Si tiene alguna duda acerca del manejo de cualquier aspecto del campus, no dude en contactar con nosotros.
 - Teléfono: 912200683
 - Info@dge.es
- MIS ARCHIVOS PRIVADOS** (Right sidebar):
 - No hay archivos disponibles
 - Gestionar mis archivos privados...
- USUARIOS EN LÍNEA** (Right sidebar):
 - (últimos 5 minutos)
 - Alumno Demo
 - Admin Usuario
- MIS ÚLTIMAS INSIGNIAS** (Right sidebar):
 - No tiene insignias que mostrar
- CALENDARIO** (Right sidebar):

abril 2016						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	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
- EVENTOS PRÓXIMOS** (Right sidebar):
 - No hay eventos próximos
 - Ir al calendario...

- Menú superior: esta parte del interfaz se mantiene siempre visible, no solo en la página principal del campus sino en todas las demás que iremos encontrando. Su contenido será ligeramente diferente al adaptarse a la página en la que nos encontramos, por lo que las opciones que aparecen visibles en cada momento son las disponibles en esa página.

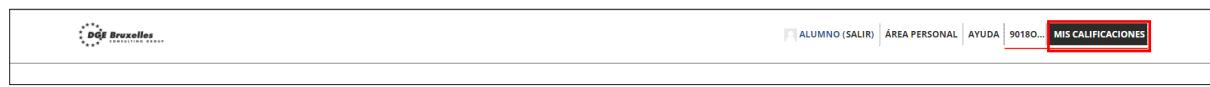
The screenshot shows the DGE Área personal page with a header containing the DGE Brussels logo and links for ALUMNO (SALIR), ÁREA PERSONAL, AYUDA, and MIS CALIFICACIONES. The main content area is mostly redacted.

Los elementos que componen este menú son los siguientes:

- **Menú Salir:** permite desconectarnos del campus virtual y dar por finalizada nuestra sesión de trabajo.



- **Menú Mis Calificaciones:** nos muestra la opción “Mis calificaciones”, mediante el que podemos conocer toda nuestra actividad en el curso: fechas, tiempos empleados, calificaciones, apartados superados y no superados...



- **Menú Ayuda:** este menú contiene enlaces a manuales de ayuda; al sistema de soporte técnico; a las FAQ sobre cuestiones técnicas del campus virtual; y a la página de enlaces de descarga a navegadores recomendados, programas y complementos que pueden ser útiles (e incluso necesarios) para acceder a todos los recursos didácticos de nuestros cursos.



3. LA PÁGINA PRINCIPAL DEL CURSO

Esta es la página web en la que se encuentran los materiales didácticos, las herramientas de planificación y comunicación, y las actividades que realizarás en las próximas semanas.

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - mf0978_2_v31v8ADGG0208**
- Mis cursos
- Informes de estudiante

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Calificaciones**
- Ajustes de mi perfil

ACCESIBILIDAD

MF0978_2. Objetivo general:
Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

CALENDARIO
diciembre 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
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		

CLAVE DE EVENTOS

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

Unidad de aprendizaje 1: Gestión de archivos, públicos y privados

Si bien esta página puede parecer algo densa, con multitud de elementos, su disposición es extremadamente lógica y útil. Veamos cómo está distribuida la información en ella.

La página del curso está dividida en tres grandes áreas o columnas:

- La central, que suele ocupar alrededor del 50% del ancho de la pantalla, es el área de trabajo.

-  Novedades
 -  Dudas y consultas
 -  Descripción del curso
-

Unidad didáctica 01: El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo

-  Texto del manual Ud 01
 -  Contenido didáctico Ud 01
 -  Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 01
-

Unidad didáctica 02: Daños derivados del trabajo.

Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo

-  Texto del manual Ud 02
 -  Contenido didáctico Ud 02
 -  Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 02
-

En ella encontrarás todos los materiales didácticos y complementarios, casi todas las herramientas de comunicación, y las actividades a realizar. Todos estos elementos están colocados en una estructura “de arriba a abajo” formando secciones, de modo que cada sección representa todos los recursos y herramientas de una unidad de aprendizaje concreta del módulo.

Una excepción a esta regla es el bloque superior, que contiene elementos no ligados a ninguna unidad de aprendizaje concreta sino a todo el módulo en general. Es el lugar en el que se encontrarán foros globales, documentos introductorios y material de referencia a utilizar durante todo el módulo formativo.

-  Descripción del curso
-  Dudas y consultas
-  Bibliografía
-  Glosario

b. Las columnas a la izquierda y a la derecha, de menor anchura, contienen una serie de bloques. Cada bloque cumple una misión diferente y especializada. Pueden ser plegados o desplegados para trabajar con mayor comodidad.

Administración

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- ▼ Curso actual
 - ▼ 9905_UF0350
 - Participantes
 - Insignias
 - Descripción del curso
 - Dudas y consultas
 - Bibliografía
 - Glosario
 - Unidad de aprendizaje 1: Tramitación administrativa...
 - Unidad de aprendizaje 2: Aplicación de la normativ...
 - Unidad de aprendizaje 3: Gestión de stocks e invent...
 - Material de consulta
 - Evaluación
 - Mis cursos
 - Informes específicos

-  Descripción del curso
-  Dudas y consultas
-  Bibliografía
-  Glosario

Unidad de aprendizaje 1: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional

Unidad de aprendizaje 2: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa

Unidad de aprendizaje 3: Gestión de stocks e inventarios

Material de consulta

Evaluación

También podemos convertirlos en una pestaña en la parte izquierda de la pantalla en la que el bloque quedará oculto.

CALENDARIO

diciembre 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	4	5
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		

CLAVE DE EVENTOS

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

MENSAJES

No hay mensajes en espera

Mensajes

PERSONAS

Participantes

E-MAIL

No hay mensajes nuevos

Ver correo

USUARIOS EN LÍNEA

(últimos 5 minutos)

Alumno Demo

Para hacerlo visible simplemente use la pestaña “Desacoplar este ítem”; todo ello está pensado para trabajar con ellos cómodamente.

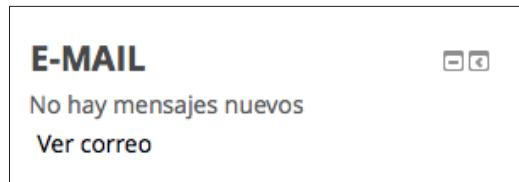
Veamos algunos de los bloques más representativos que pueden aparecer en algún módulo:

- **Mensajes:** este bloque puede mostrarnos el número de mensajes instantáneos recibidos que aún no hemos leído, así como un enlace (“Mensajes”) para acceder al sistema de mensajería instantánea.



El sistema de mensajería del campus virtual es de muy simple manejo. Permite gestionar nuestros contactos, leer y escribir mensajes, y hacer búsquedas, tanto en el contenido de los mensajes como en nombres de contactos.

- **Correo:** la plataforma cuenta con un sistema de correo electrónico interno, mediante el que podremos intercambiar mensajes escritos y archivos adjuntos con otros participantes, permitiendo incluso enviar mensajes a varias personas a la vez.



Dispondremos de un buzón de correo distinto para cada módulo en el que estemos inscritos, lo que nos permitirá tener los mensajes de cada módulo separados de los demás. No obstante, utilizando una lista desplegable podemos cambiar rápidamente de un buzón a otro.

A screenshot of an email inbox interface. On the left is a sidebar with icons for 'Comprobar', 'Nuevo', 'Bandeja de entrada', 'Borrador', 'Enviado', 'Papeleta', 'Añadir etiqueta', 'Preferencias', and 'Mis buzones'. The main area shows a search bar and a message list table with columns 'De', 'Asunto', and 'Fecha'. A message states 'No se encontraron mensajes'. At the bottom are navigation links: '<< Primero', '<< Anteriores', 'Siguiente >', 'Último >'. To the right is a 'Roles' panel with dropdown menus for 'Nombre' (Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R, S T U V W X Y Z) and 'Apellido(s)' (Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R, S T U V W X Y Z). Below these are buttons for 'tutor docencia', 'alumno docencia', 'Seleccionados', and 'Para', 'CC', 'BCC'.

- **Navegación:** este bloque nos permite acceder rápidamente a toda nuestra información, mostrándonos multitud de opciones de manera muy categorizada. Podemos acceder a la página principal del campus o a nuestra página personal; acceder a determinados apartados del módulo en el que nos encontremos o de cualquier otro módulo en el que estemos matriculados; acceder a nuestra actividad para conocer qué mensajes hemos enviado o qué archivos hemos guardado; y también podemos modificar los datos de nuestro perfil de usuario.

NAVEGACIÓN

Página Principal

- Área personal
- ▶ Páginas del sitio
- ▶ Mi perfil
- ▼ Curso actual
 - ▼ 9905_UF0350
 - ▶ Participantes
 - ▶ Insignias
 - Descripción del curso
 - Dudas y consultas
 - Bibliografía
 - Glosario
 - ▶ Unidad de aprendizaje 1:
Tramitación administrativ...
 - ▶ Unidad de aprendizaje 2:
Aplicación de la normativ...
 - ▶ Unidad de aprendizaje 3: Gestión
de stocks e invent...
 - ▶ Material de consulta
 - ▶ Evaluación
 - ▶ Mis cursos
 - ▶ Informes específicos

- **Ajustes:** nos permite acceder a nuestro perfil (nuestros datos) e incluso modificarlo. También permite consultar las calificaciones que vamos obteniendo.

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración del curso
 - Calificaciones
- ▼ Ajustes de mi perfil
 - [Editar perfil](#)
 - Cambiar contraseña
 - Mensajería
 - ▶ Blogs
 - ▶ Insignias
 - ▶ Informes de actividad

- **Calendario:** es una agenda en la que podremos registrar y consultar eventos. Existen distintos tipos de eventos (personales, para todo el curso...), que pueden distinguirse por el color en que aparecen marcados.

CALENDARIO

◀ diciembre 2015 ▶

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
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		

CLAVE DE EVENTOS

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

- **Personas:** este bloque dispone de un enlace, “Participantes”, que nos muestra la lista de usuarios (alumnos y tutores) inscritos en el módulo.

PERSONAS

[Participantes](#)

Cada nombre de la lista es un enlace que nos permitirá acceder a los datos públicos del usuario en cuestión, e incluso enviarle un mensaje instantáneo privado.

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- ▶ Área personal
- ▶ Páginas del sitio
- ▶ Mi perfil
- ▶ Curso actual
- ▶ Mis cursos
- ▶ Informes específicos

[Volver al curso 'UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial'](#)

Dudas y consultas

Este foro es el espacio adecuado para consultar dudas generales que no tengan cabida específicamente en el resto de foros del módulo y, por supuesto, para responder dudas que planteen tus compañeros/as.

Añadir un nuevo tema de discusión

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
Tengo una duda	Alumno Demo	0	Alumno Demo <input checked="" type="checkbox"/> vie, 18 de dic de 2015, 13:44

- **Usuarios en línea:** muestra los usuarios que se encuentran conectados al módulo en ese momento. Cada nombre es un enlace que conduce a los datos públicos del usuario y nos permite enviarle un mensaje instantáneo.

USUARIOS EN LÍNEA

(últimos 5 minutos)

Alumno Demo

Por favor, ten en cuenta que los bloques disponibles pueden ser diferentes en distintos módulos, dependiendo de la programación pedagógica del mismo.

4. HERRAMIENTAS Y RECURSOS

Vamos a ver de manera breve los distintos elementos que podremos encontrar en nuestros módulos.

4.1. Contenidos didácticos

- **Documentos:** encontrarás documentos en cada módulo, posiblemente de distinto tipo (documentos PDF, hojas de cálculo, documentos de texto, imágenes...). En determinados módulos puedes encontrar un manual didáctico relacionado con la materia tratada, que es tan importante como el propio contenido interactivo.

-  Novedades
-  Dudas y consultas
-  Descripción del curso

Unidad didáctica 01: El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo

-  Texto del manual Ud 01
-  Contenido didáctico Ud 01
-  Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 01

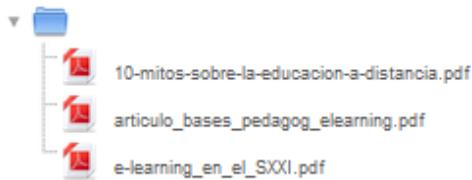
Unidad didáctica 02: Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo

-  Texto del manual Ud 02
-  Contenido didáctico Ud 02
-  Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 02

- **Carpetas de documentos:** a veces se pueden encontrar carpetas con múltiples documentos en su interior, en lugar de documentos individuales.

Material complementario UD1

En esta carpeta encontrarás material complementario y de ampliación para conseguir un aprendizaje más completo.



- **Contenidos interactivos:** en la mayoría de unidades de aprendizaje encontraremos apartados cuya denominación corresponderá con los distintos puntos del índice de contenidos del módulo. Se trata de tutoriales interactivos que se encargan de exponer e ilustrar toda la materia a estudiar; de hecho son los elementos fundamentales con los que debes trabajar, ya que son el corazón del módulo.

The screenshot shows a virtual campus module page. At the top, there's a navigation bar with the title 'MF1445_3' and the subtitle 'Unidad de aprendizaje 1: Evaluación en Formación para el Empleo aplicada a las distintas modalidades de...'. On the left, a sidebar lists 'Evaluación en Formación para el Empleo aplicada a las distintas modalidades de impartición' with sections like 'Introducción', '1. La evaluación del aprendizaje', '2. La evaluación por competencias', and 'Resumen'. The main content area features two large boxes: one for 'Módulo formativo' (MF 1445_3) and another for 'Unidad de aprendizaje' (UA 1). Both boxes contain the title and a brief description. Below these, a section titled '¿Qué aprenderás en esta unidad? (Capacidades y criterios de evaluación)' lists learning outcomes under 'C1':

- C1 Analizar los principios fundamentales de la evaluación, así como las formas que puede adoptar en función de su finalidad, medios, colectivo, etc.
- CE1.1. Diferenciar medición y evaluación de resultados en función de los niveles de referencia (norma o criterio).
- CE1.2. Definir las condiciones que determinan que una evaluación sea objetiva, fiable y válida.
- CE1.3. Analizar las características de la normativa que regula la evaluación por competencias.
- CE1.4. Identificar las diferentes modalidades de evaluación atendiendo a su finalidad, momento de realización y agente evaluador.

At the bottom of the main content area, there's a 'Mapa conceptual o esquema de contenidos' section with icons for search, mail, print, and download. A horizontal navigation bar at the very bottom includes icons for back, forward, and search.

- **Enlaces:** se pueden contener enlaces externos que nos lleven a otros sitios web con información interesante, sitios de referencia...

4.2. Actividades

- **Tareas:** son elementos, evaluables o no, mediante los que se nos proponen una serie de actividades que debemos responder de diversas formas. Encontraremos tareas que debemos responder escribiendo y también otras en las que deberemos responder remitiendo determinados ficheros (hojas de cálculo, documentos...). Este tipo de actividades son evaluadas manualmente por los tutores.

Tarea de evaluación 11

ACTIVIDAD

Miguel Ángel, joven emprendedor del sector vitivinícola, ha facturado más de cincuenta mil euros durante su primer año; de hecho, es tal la difusión que ha alcanzado su nombre que está considerando abrir próximamente una página web con el fin de aprovechar el comercio electrónico como nueva fuente de ingresos.

En base a esto, realiza una búsqueda de información en la red y describe las incidencias más comunes que pueden originarse en la prestación del servicio de un operador de telecomunicaciones o proveedor de acceso a Internet.

Sumario de calificaciones

Participantes	2
Enviados	0
Pendientes por calificar	0

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1 (1 intentos permitidos).
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	martes, 1 de diciembre de 2015, 09:13
Comentarios de la entrega	» Comentarios (0)

[Agregar entrega](#)

[Realizar cambios en la entrega](#)

Tanto los cuestionarios como las tareas contienen una descripción que indica qué debes hacer, cuántos intentos se pueden llevar a cabo, etc.

4.3. Herramientas de comunicación

- **Foros:** encontraremos siempre una apreciable cantidad de foros en los módulos. Se trata de los habituales foros que se pueden encontrar en multitud de sitios web, que nos permiten iniciar hilos y responder a los envíos de otros usuarios. Por lo general, los foros son temáticos: cada foro puede tratar sobre un tema concreto (dudas, anuncios, etc...) o una actividad determinada.



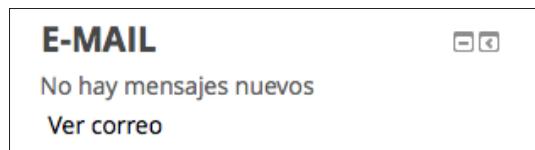
- **Chats:** pueden existir uno o varios chats, a través de los cuales podremos conversar por escrito con otros usuarios.



- **Sistema de mensajería:** es una mensajería instantánea restringida al interior del campus virtual, con la que podemos enviar mensajes a nuestros compañeros y tutores.



- **Correo electrónico:** la plataforma cuenta con un sistema de correo electrónico, utilizable simplemente con el propio navegador, y que permite comunicarse con otros usuarios, adjuntar ficheros...



5. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS

5.1. Organización de los contenidos

Cada curso o asignatura, ya se trate de una Unidad Formativa o un Módulo Formativo, está dividido en Unidades de Aprendizaje. Cada unidad de aprendizaje puede contener distintos tipos de elementos con los que debemos trabajar: contenidos didácticos, herramientas de comunicación, ejercicios y pruebas...

El material didáctico fundamental en estos módulos es el que aparece en forma de contenidos interactivos, identificables por el ícono que les acompaña. Cada unidad puede contener uno o más elementos de contenido interactivo; en caso de ser varios, deben estudiarse en el mismo orden en que aparecen (de arriba a abajo).

 Novedades  Dudas y consultas  Descripción del curso
Unidad didáctica 01: El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo  Texto del manual Ud 01  Contenido didáctico Ud 01  Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 01
Unidad didáctica 02: Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo  Texto del manual Ud 02  Contenido didáctico Ud 02  Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 02

5.2. El interior de los contenidos interactivos

Cada elemento de contenido interactivo puede estar compuesto por una o varias pantallas de texto, imágenes, animaciones, actividades... En caso de tratarse de varias pantallas, aparecerá un menú en la parte izquierda que nos permitirá elegir el apartado que queremos ver en cada momento, y que nos informará mediante iconos de colores de qué apartados hemos visto (blanco para los no vistos, naranja para los vistos pero no completados, verde para los terminados). También puede aparecer una pequeña

barra de botones flotante, denominada “Navegación”, que nos permite movernos por los apartados del contenido interactivo de manera lineal, con botones para avanzar y retroceder.

The screenshot shows a Moodle course page for 'MF1445_3'. At the top, there's a navigation bar with the course title 'MF1445_3' and a breadcrumb trail 'Unidad de aprendizaje 1: Evaluación en Formación para el Empleo aplicada a las distintas modalidades de...'. On the left, a sidebar lists 'Introducción', '1. La evaluación del aprendizaje', '2. La evaluación por competencias', and 'Resumen'. The main content area features two large blue callout boxes: one for 'Módulo formativo' (with icon of two books) containing 'Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional...' and another for 'Unidad de aprendizaje' (with icon of a bookmark) containing 'Evaluación en Formación para el Empleo aplicada a las distintas modalidades de...'. Below these, a section titled '¿Qué aprenderás en esta unidad? (Capacidades y criterios de evaluación)' lists 'C1' with the sub-point 'Analizar los principios fundamentales de la evaluación, así como las formas que puede adoptar en función de su finalidad, medios, colectivo, etc.' followed by four sub-points: 'CE1.1.', 'CE1.2.', 'CE1.3.', and 'CE1.4.'. At the bottom, there's a section titled 'Mapa conceptual o esquema de contenidos' with icons for help, print, and search, and a navigation bar at the very bottom.

Al visitar cada pantalla del contenido interactivo encontraremos una barra en la parte inferior de la pantalla. Esta barra nos informará de los subapartados que contiene este apartado, indicando si se han visto o no, y nos ofrecerá acceso a una pequeña ayuda sobre el uso de esta barra inferior, así como botones para acceder al glosario de términos, la bibliografía relacionada y para imprimir el contenido

6. GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES HABITUALES

Los foros: Leer, escribir y responder

Al entrar a un foro encontraremos la lista de hilos (conversaciones) que ya existen en él. De cada hilo veremos su título (Tema), el usuario que inició la conversación, el número de respuestas que se han producido, y los datos de la última de ellas (autor, fecha y hora).

Para acceder a la conversación basta con pulsar en el título del hilo y veremos todas las respuestas presentadas de una forma organizada de tal forma que podamos seguir la conversación.

En este foro debatiremos temas relacionados con la temática tratada en la Unidad Didáctica 1. Yo propondré algún tema de discusión, y vosotros también podréis hacer lo mismo si os interesa tratar sobre alguna cuestión concreta. Para ello, solo tenéis que abrir un nuevo hilo de debate.

Un saludo y gracias,

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
m-learning	 [REDACTED]	8	jue, 26 de dic de 2013, 18:11
Artículo "La formación me aburre"	 [REDACTED]	15	mar, 19 de nov de 2013, 09:16
MOOC	 [REDACTED]	1	mar, 19 de nov de 2013, 08:42
Alumnos saturados por las TICs	 [REDACTED]	4	vie, 15 de nov de 2013, 09:51

Cuando estamos viendo los mensajes de un hilo podemos ver que cada uno de ellos tiene, en su parte inferior, un enlace denominado “Responder”.

[Mostrar respuestas anidadas](#)

[Mover este tema a...](#) [Mover](#)

 **Artículo "La formación me aburre"**
de [REDACTED] - lunes, 4 de noviembre de 2013, 13:04

Lee el artículo adjunto de [REDACTED]

¿Qué opinas sobre lo que comenta el autor del artículo? ¿Estáis de acuerdo en que la formación e-learning puede ser motivadora para el alumnado? ¿O, por el contrario, pensáis que la esta modalidad conduce a un sentimiento de aislamiento y, con ello, a una desmotivación en el estudio?

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

Si pulsamos en él aparecerá una pantalla mediante la que podemos escribir nuestra respuesta, que aparecerá colocada de modo que los demás usuarios la vean como parte de la conversación.

The screenshot shows a forum reply interface. At the top, there is a message from "MOOC" dated "lunes, 18 de noviembre de 2013, 22:01" with the subject "¿Qué opináis de la estructura de formación que sigue una plataforma MOOC?". Below it is a reply from "Re: MOOC" dated "martes, 19 de noviembre de 2013, 08:42". A red box highlights the "Su respuesta" (Your answer) section. Inside this section, there is an "Asunto*" (Subject*) field containing "Re: MOOC" and a "Mensaje*" (Message*) field which is currently empty. Above the message field is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and alignment. Below the message field is a "Ruta: p" (Path: p) input field and a "Suscripción" (Subscription) dropdown menu set to "No deseo recibir copias de este foro por correo" (I do not want to receive copies of this forum by email).

Mientras se está respondiendo no sólo podemos escribir texto; un poco más abajo tenemos un recuadro y un botón mediante los que podemos adjuntar ficheros a nuestro mensaje.

MOOC
de [REDACTED] - lunes, 18 de noviembre de 2013, 22:01

¿Qué opináis de la estructura de formación que sigue una plataforma MOOC?

[Editar](#) | [Borrar](#)

Re: MOOC de [REDACTED] - martes, 19 de noviembre de 2013, 08:42

Su respuesta

Asunto* Re: MOOC

Mensaje*

Fuente Tamaño Párrafo

Suscripción No deseo recibir copias de este foro por correo

Archivo adjunto

Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB, número máximo de archivos adjuntos: 9

Agregar...

Arrastra y suelta los archivos a subir aquí

Enviar ahora

[Enviar al foro](#)

Si queremos iniciar una nueva conversación (un nuevo hilo), por ejemplo para comentar algo interesante que acabamos de descubrir, o para plantear una duda y solicitar ayuda a los demás participantes, basta con ir a la página de entrada del foro (donde se ven todas las conversaciones) y pulsar el botón “Añadir un nuevo tema de discusión”.

En este foro debatiremos temas relacionados con la temática tratada en la Unidad Didáctica 1. Yo propondré algún tema de discusión, y vosotros también podéis hacer lo mismo si os interesa tratar sobre alguna cuestión concreta. Para ello, solo tenéis que abrir un nuevo hilo de debate.

Un saludo y gracias,

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
m-learning	 José Raúl Fernández Domínguez	8	 Gustavo López Velasco jue, 26 de dic de 2013, 18:11
Artículo "La formación me aburre"	 M Ángeles Zuniga Busto	15	 Esther Calleja García mar, 19 de nov de 2013, 09:16
MOOC	 David Nieto Sandoval González	1	 M Ángeles Zuniga Busto mar, 19 de nov de 2013, 08:42
Alumnos saturados por las TICs	 José Martínez López	4	 Susana Acedo Pérez vie, 15 de nov de 2013, 09:51

Aparecerá una pantalla similar a la que nos permitía responder a un mensaje y donde deberemos introducir el título de nuestro mensaje, el texto y, si queremos, podremos adjuntar archivos.

En este foro debatiremos temas relacionados con la temática tratada en la Unidad Didáctica 1. Yo propondré algún tema de discusión, y vosotros también podéis hacer lo mismo si os interesa tratar sobre alguna cuestión concreta. Para ello, solo tenéis que abrir un nuevo hilo de debate.

Un saludo y gracias,

Su nuevo tema

The screenshot shows a web-based forum posting interface. At the top, there are fields for 'Asunto*' (Subject*) and 'Mensaje*' (Message*). Below these is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and alignment. A status bar at the bottom of the toolbar displays 'Ruta: p'. Under the message area, there's a 'Suscripción' section with a dropdown menu set to 'No deseo recibir copias de este foro por correo'. To the right, it says 'Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB, número máximo de archivos adjuntos: 9'. Below this is an 'Archivo adjunto' (Attachment) section with a file browser showing a folder named 'Archivos'. A large dashed rectangular area is provided for dragging files, with a blue arrow pointing down into it and the text 'Arrastre y suelte los archivos a subir aquí'. At the bottom left is a 'Enviar ahora' (Send now) checkbox, and at the bottom right is a blue 'Enviar al foro' (Send to forum) button.

Navegación rápida con el menú horizontal

Cuando nos encontramos en el interior de un apartado determinado del campus (por ejemplo, leyendo un hilo de un foro), podemos ver claramente en la parte superior (debajo del Menú superior) una serie de etiquetas escritas de manera horizontal. Esto es un menú especial, llamado en inglés *bread crumb* (migas de pan), que representa en orden los distintos elementos que componen el camino más corto desde la

página principal del campus hasta la página en la que estamos. Es muy útil, ya que con un solo click podemos volver a la página principal del curso en el que estamos, a la principal de todo el campus...

Página Principal ► elearningfpe ► Unidad Didáctica 1 ► Foro de debate UD1

En este foro debatiremos temas relacionados con la temática tratada en la Unidad Didáctica 1. Yo propondré algún tema de discusión, y vosotros también podéis hacer lo mismo si os interesa tratar sobre alguna cuestión concreta. Para ello, solo tenéis que abrir un nuevo hilo de debate.

Un saludo y gracias,

Mensajería: leer, responder y escribir nuevos mensajes

En la parte derecha de la pantalla, en la mayoría de páginas del campus virtual, aparecerá un apartado denominado “Mensajes”.



En caso de que alguien nos haya enviado un mensaje y aún no lo hayamos leído, aparecerá una notificación y un número (que representa cuántos mensajes tenemos pendientes de leer); pulsando en ese número podremos leerlos, y para ello se nos llevará a la página del servicio de mensajería del campus. Incluso si no tenemos nada pendiente de leer, siempre existe un enlace denominado “Mensajes”, que podemos pulsar para acceder al servicio.

Panel de mensajes:

Contactos

Lista de contactos vacía

Buscar personas y mensajes Avanzada

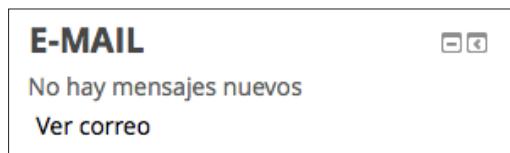
En la pantalla de Mensajería hay determinados elementos muy importantes. Por ejemplo, el elemento situado más arriba es una lista desplegable con la que podemos ver nuestra lista de contactos, las conversaciones más recientes y las notificaciones más recientes que nos ha enviado la plataforma. También veremos una lista de cursos entre los que podremos seleccionar el que queramos, teniendo en cuenta que la lista de mensajes y de contactos es distinta para cada curso.



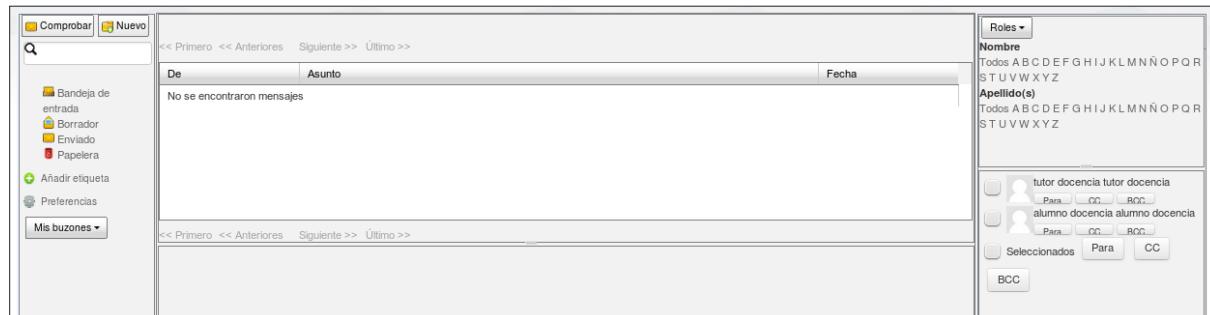
En la parte inferior dispondremos de un pequeño recuadro donde escribir mensajes para enviarlos al contacto que hayamos seleccionado.

Correo electrónico: leer, responder y enviar nuevos correos

El sistema de correo electrónico funciona de manera muy similar al de mensajería interna del campus. En la parte derecha de la pantalla encontraremos enlaces para acceder al correo, y la pantalla en la que podemos utilizarlo es muy parecida en cuanto a los elementos disponibles.



Encontraremos algunas diferencias, especialmente que tenemos carpetas para ver por separado los correos recibidos, los enviados, y los borrados, y que podemos elegir varios contactos como destinatarios de un mismo correo electrónico (podemos enviar algo a varias personas al mismo tiempo). También podemos adjuntar archivos a correos electrónicos, algo que no podemos hacer en la mensajería.



Cómo cambiar nuestros datos personales y nuestra contraseña

Una de las primeras operaciones que deberíamos realizar, en cuanto tengamos acceso al campus virtual, es revisar nuestros datos personales, por si hay algún error o queremos añadir algo más.

Para editar nuestros datos podemos utilizar la opción “Editar perfil” del bloque “Ajustes”, que encontraremos en la parte izquierda de casi todas las pantallas.



También podemos desplegar, en el menú superior, la opción que aparece con nuestro nombre y seleccionar “Editar perfil”.

En cualquier caso, a continuación aparecerá un formulario con todos nuestros datos y podremos cambiar o añadir lo que queramos. Ten en cuenta que los campos que aparecen marcados con un asterisco son obligatorios, por lo que no pueden dejarse vacíos.

Alumno Demo

» Expandir todo

▼ General

Nombre* Alumno

Apellido(s)* Demo

Dirección de correo* alumnodemo@demo.com

Ciudad -

Seleccione su país España

Zona horaria Hora local del servidor

Descripción 

» Preferencias

» Imagen del usuario

» Nombres adicionales

» Intereses

» Opcional

Utilizando el mismo bloque de la izquierda o el mismo menú superior tenemos la opción “Cambiar contraseña”.

Con esta opción deberemos introducir nuestra contraseña actual, y (2 veces) la contraseña que queramos tener a partir de ahora.

The screenshot shows the Moodle course navigation menu. On the left, under 'Administración', there is a 'NAVEGACIÓN' sidebar with links like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual' (expanded to show '9905_UF0350' with sub-links for 'Participantes', 'Insignias', 'Descripción del curso', 'Dudas y consultas', 'Bibliografía', 'Glosario', 'Unidad de aprendizaje 1', 'Unidad de aprendizaje 2', 'Unidad de aprendizaje 3', 'Material de consulta', 'Evaluación', 'Mis cursos', and 'Informes específicos'). To the right, there are three main sections: 'Descripción del curso', 'Dudas y consultas', 'Bibliografía', and 'Glosario'. Below these are three 'Unidad de aprendizaje' sections: '1: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional', '2: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa', and '3: Gestión de stocks e inventarios'. At the bottom are 'Material de consulta' and 'Evaluación' sections.

Cómo saber qué calificaciones hemos obtenido

En la parte izquierda de la pantalla principal del curso encontraremos el bloque “Ajustes”, y dentro él la opción “Calificaciones”.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' menu. Under 'Ajustes', there are two main sections: 'Administración del curso' (with a 'Calificaciones' link) and 'Ajustes de mi perfil' (with sub-links for 'Editar perfil', 'Cambiar contraseña', 'Mensajería', 'Blogs', 'Insignias', and 'Informes de actividad').

Con esa opción accedemos a nuestro informe de calificaciones, en el que veremos cada actividad que aporte algún tipo de puntuación e información sobre nuestros resultados, por ejemplo qué nota hemos obtenido, cuál era la nota máxima alcanzable...

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Crea tus aplicaciones Android con App Inventor 2						
Contenido didactico Ud 01	100,00 %	0,00	0–100	0,00 %		0,00 %
Contenido didactico Ud 02	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Contenido didactico Ud 03	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Contenido didactico Ud 04	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Contenido didactico Ud 05	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Contenido didactico Ud 06	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Contenido didactico Ud 07	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Contenido didactico Ud 08	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 03 (Test)	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 04 (Test)	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 05 (Test)	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 06 (Test)	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 07 (Test)	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Ejercicios de repaso y autoevaluación Ud 08 (Test)	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Prueba de evaluación final 1	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Prueba de evaluación final 2	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Prueba de evaluación final 3	0,00 % (Vacío)	-	0–100	-		0,00 %
Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.	-	0,00	0–100	0,00 %		-

