

Manual Alumno

Campus Virtual

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	Requisitos del sistema.....	4
2.	ACCESO CAMPUS VIRTUAL.....	5
2.1.	Recuperar contraseña	6
2.2.	Perfil de usuario	7
1.1.	Salir de la plataforma de formación.....	11
3.	MOVERSE POR CAMPUS VIRTUAL.....	12
3.1.	Página Principal/Mis cursos	12
3.2.	Barra de menú.....	12
3.3.	Menú de usuario	15
3.4.	Bloques.....	18
3.5.	Contenido curso	24
3.5.1.	Área de comunicación.....	27
3.5.2.	Antes de empezar.	28
3.5.3.	Contenido formativo	29
3.5.4.	Tutorías presenciales.....	31
3.5.5.	Evaluación del módulo formativo	31
2.	CALIFICACIONES E INFORMES	32
3.	TAREAS (ACTIVIDADES EVALUABLES).....	39
4.	FORO.....	44
4.1.	Manejo de un foro.....	44
4.2.	Añadir nuevo tema de discusión.....	45
4.3.	Responder mensaje en foro	47
4.4.	Menú buscar en foros	49
5.	CHAT	50
5.1.	Guardar sesiones de chat.....	52
6.	CALENDARIO.....	54
6.1.	Eventos próximos	56
7.	MENSAJES.....	58
3.6.	CORREO	60
8.	CAU – Centro atención al usuario	64
9.	PREGUNTAS FRECUENTES	66

9.1.	Desbloquear pop-ups en Chrome	66
9.2.	Desbloquear pop-ups en Firefox.....	71
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	73

1. INTRODUCCIÓN

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

1.1. Requisitos del sistema

Para el acceso a la plataforma y la utilización de los contenidos didácticos se precisa:

- Ordenador equipado con sistema operativo Windows 7 o posterior, Mac OS X 10.6 o posterior, o sistemas Linux o similares con antigüedad no mayor de 5 años. Se recomienda que el sistema siempre tenga instaladas todas las actualizaciones disponibles que provea el fabricante.
- Navegador web Explorer 11 o superior, o navegadores Mozilla Firefox, Opera o Chrome, en versiones no anteriores a los últimos 2 años. Se recomienda que el navegador siempre tenga instaladas todas las actualizaciones disponibles que provea el fabricante.
- Para el acceso a determinados contenidos puede ser necesario cualquier tipo de visor de documentos PDF (Adobe Reader, o el visor de documentos PDF incorporado al sistema, si fuese el caso).
- Para el audio de los elementos multimedia se requieren altavoces, así como la instalación de determinados plugins en el navegador tipo Adobe Acrobat Reader o Adobe Flash Player.
- Para el acceso a la plataforma, sus actividades y herramientas de comunicación, también pueden utilizarse dispositivos móviles y de entretenimiento (smartphones, tabletas, smart TV...).

2. ACCESO CAMPUS VIRTUAL

Para acceder al campus virtual debe escribir en la barra del navegador la siguiente dirección web <http://campus.fococonsultores.es>



e identificarse accediendo a la pantalla de registro (en la esquina superior derecha).



Accederás a la pantalla de registro.

FO & CO
Página Principal ▶ Entrar al sitio

Usuarios registrados

Accede usando tu nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) (?)

Nombre de usuario

Contraseña **Acceder**

Recordar nombre de usuario
¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados
Entrar como invitado

Usuarios registrados

Accede usando tu nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) (?)

Nombre de usuario

Contraseña **Acceder**

Recordar nombre de usuario
¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados
Entrar como invitado

Introduce el nombre de usuario y contraseña proporcionado por el equipo de administración.

A continuación pulsa el botón Acceder

El acceso se realiza escribiendo el nombre de usuario y contraseña que te han proporcionado previamente por email por el equipo de administración.

RECUERDA

Si no hubieras recibido tu correo con las credenciales, asegúrate que este no haya llegado a la capeta SPAM de tu correo electrónico y en caso contrario ponte en contacto con el departamento de Administración **admin@fococonsultores.es**

2.1. Recuperar contraseña

En el caso de olvidar tu contraseña siempre puedes regenerar una nueva mediante un sencillo proceso pulsando sobre el enlace **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

Usuarios registrados

Accede usando tu nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña **Acceder**

Recordar nombre de usuario

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Puedes iniciar el proceso de recuperación de contraseña introduciendo uno de los dos campos que nos pide, nuestro usuario o nuestro correo electrónico, a continuación pulsar sobre buscar y se inicia el proceso con un correo que nos llegará a nuestro correo electrónico. Tienes que seguir las instrucciones para regenerar la contraseña.

Página Principal > Acceder > Contraseña olvidada

Contraseña olvidada

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

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

2.2. Perfil de usuario

La plataforma de formación dispone de un espacio con el perfil o información personal. Esta información la puedes ver o modificar desde la opción "Perfil" dentro del menú del usuario.



Presenta información general y pública del usuario.

A screenshot of the user profile page. The page is divided into several sections. On the left, under 'Detalles de usuario', there is a box with 'País: España' and 'Ciudad: Madrid', and an 'Editar perfil' button. Below this is the 'Detalles del curso' section, which lists several course profiles with their IDs and descriptions. On the right side, there are three sections: 'Miscelánea' with links to blog, messages, forums, and learning plans; 'Informes' with links to navigation sessions and a grade summary; and 'Actividad de accesos' showing the first and last access to the site with dates and times.

La informa que muestra el perfil está dividida en:

- Detalles de usuario. Datos personales, como su país y su ciudad.
- Detalles del curso. Listado de cursos a los que tiene acceso. Resaltando el curso en el que se está y el rol que posee en él.
- Miscelánea". Esta opción permite mostrar:
 - El "Perfil completo", que lleva al perfil a nivel de sitio.

- Todos los “Mensajes en foros” publicados por el usuario.
- Los “Debates en foros” comenzados por el usuario.
- Informes. Sesiones de navegador abiertas. Si se está dentro de un curso, al profesor también se le ofrece acceso a otros informes del mismo: Registros de hoy, Todas las entradas, Diagrama de informe e Informe completo.
- Actividad del usuario. Primer y último acceso al curso en el que se está.

Toda esta información perteneciente al usuario, excepto los informes y el primer acceso, es vista por los otros participantes de un curso.

Para editar dicha información haz clic sobre el botón “Editar perfil” y a continuación hacer los cambios oportunos.

Detalles de usuario

[Editar perfil](#)

Pais
España

Ciudad
Madrid

Detalles del curso

Perfiles de curso

- MF0241_2: Información y Atención al cliente/consumidor/usuario
- MF0240_2: Operaciones auxiliares a la venta
- MF0239_2: Operaciones de venta - S
- MF0972_1: Limpieza, tratamiento y mantenimiento paredes y techos en edificios y locales
- MF0996_1: Limpieza del mobiliario interior
- MF1087_1: Limpieza de cristales en edificios y locales
- MF1088_1: Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria
- MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.
- MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.
- MF0233_2: Ofimática

Ver más

Miscelánea

- Entradas del blog
- Mensajes en foros
- Foros de discusión
- Planes de aprendizaje

Informes

- Sesiones del navegador
- Resumen de Calificaciones

Actividad de accesos

Primer acceso al sitio
miércoles, 10 de diciembre de 2014, 11:10 (3 años 320 días)

Último acceso al sitio
Jueves, 25 de octubre de 2018, 17:06 (20 segundos)

▼ General Expandir todo

Nombre*

Apellido(s)*

Dirección de correo*

Mostrar correo

Ciudad

Seleccione su país

Zona horaria

Descripción

Plata P

Los campos que se pueden editar están divididos en categorías

▶ General Expandir todo

▶ Imagen del usuario

▶ Nombres adicionales

▶ Intereses

▶ Opcional

RECUERDA

Es importante que para que los datos se guarden tienes que pulsar el botón ACTUALIZAR INFORMACION PERSONAL, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

1.1. Salir de la plataforma de formación

Para salir del curso solo tienes que seleccionar el icono **Salir** que puedes encontrar en el **menú de usuario** que se despliega al hacer clic sobre tu nombre.



3. MOVERSE POR CAMPUS VIRTUAL

Una vez dentro del campus podemos ver diferentes zonas detalladas a continuación.



3.1. Página Principal/Mis cursos

En esta página de inicio, puedes ver los cursos en los que estás actualmente matriculado. Para acceder a ellos tan solo haz clic sobre el nombre de cada uno de ellos.

3.2. Barra de menú

Desde aquí tendrás acceso a los cursos que tienes que tutorizar, ayuda, guías de la plataforma, soporte y otros elementos que le facilitarán la navegación por el campus.

The screenshot displays a user interface for a virtual campus. At the top right, there is a navigation bar with icons for 'Mis cursos' (three vertical bars), 'Seguimiento' (a person at a desk), 'Calendario' (a calendar with the number 7), 'Cursos DEMO' (a graduation cap), and 'Ayuda' (a question mark). Below this, the main content area is divided into sections. On the left, there are course cards with images and text: 'COMT0411 MF1000_3: Organización comercial - Menores 30', 'MF1052_2: Servicio en restaurante. MENORES - 30', 'COMV0108 MF0239_2: Operaciones de venta', and 'MF0532 MF0532_2: Mantenimiento y mejora de jardines y zonas'. On the right, there is a 'NUEVOS CURSOS' section with 'SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas...' and 'COML0110 Actividades Auxiliares de Almacén', and a 'CONTACTO' section with an image of people working at computers. A red arrow points from the 'Seguimiento' icon in the navigation bar to the 'COMT0411' course card.



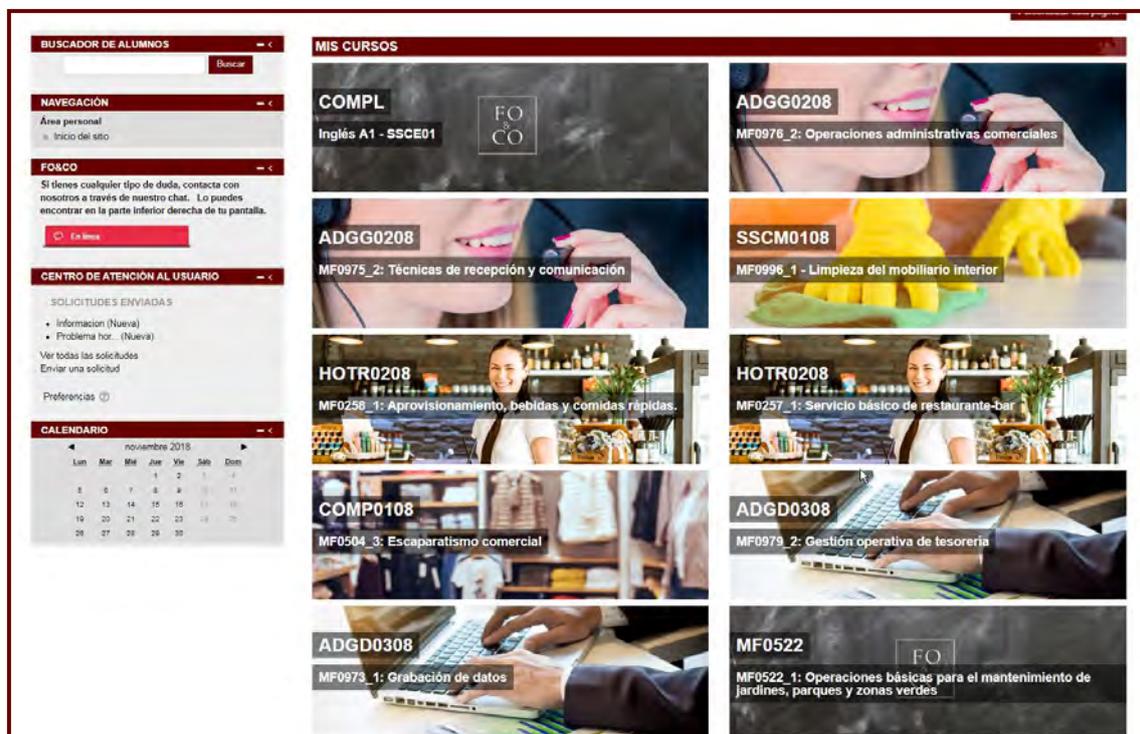
Este menú te ayudará a acceder de manera más rápida a las herramientas principales para la realización del curso.

IMPORTANTE

Esta barra cambia al acceder a un curso matriculado, ya que se incluye el botón INFORMES para poder realizar el seguimiento del curso de forma adecuada.

A continuación pasamos a describir rápidamente alguno de estos enlaces, se explicará de forma más detallada a lo largo del desarrollo del manual.

- **Mis cursos.** Desde el acceso a mis cursos puedes ver todos los cursos en que nos encontramos matriculados. Es una manera rápida de movernos entre nuestros cursos. Para acceder a ellos podemos utilizar el botón MIS CURSOS que se encuentra en el menú principal.



- **Seguimiento:** Desde este enlace podrás acceder a tus calificaciones y a un informe general del módulo formativo.



- **Ayuda:** Podrás utilizar este enlace para acceder a los archivos de ayuda y a servicios de asistencia - CAU.



3.3. Menú de usuario

Este menú desplegable proporciona un acceso rápido al Área personal y a varias páginas del usuario: Mi perfil, Mensajes, Preferencias. Además, permite salir de Moodle de forma adecuada y segura.

Dentro de este menú también encontramos el correo, las notificaciones y la mensajería.



Dentro de este mismo espacio, puedes acceder de forma rápida a cada una de las herramientas de comunicación: correo, mensajes y avisos/notificaciones.

	Correo interno
	Avisos/Notificaciones
	Mensajería interna

RECUERDA

Para una mejor navegación puedes utilizar las “migas de pan” que te indican el recorrido seguido y la forma de regresar.



A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo permitiendo saber en qué pantalla se está y facilitando el volver a páginas anteriores.

Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de la plataforma en lugar de los botones “atrás” y “adelante” del navegador web, ya que podría generar problemas.

3.4. Bloques

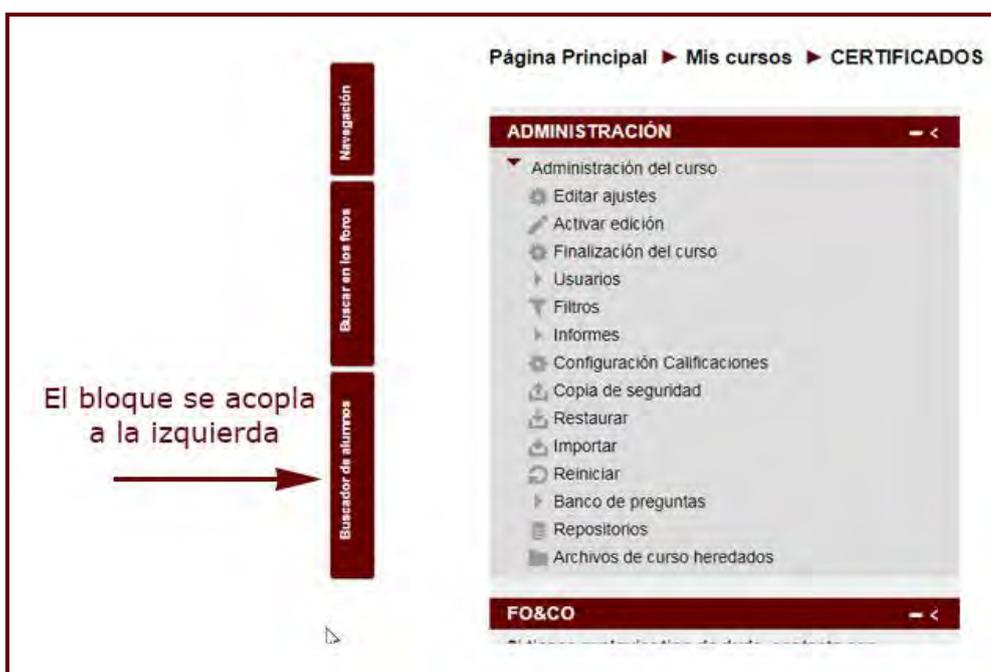
A la izquierda de la pantalla puedes ver distintos bloques: Buscador de alumnos, progreso de alumnos, navegación, etc. Se pueden personalizar y mostrar aquellos que nos sean útiles.

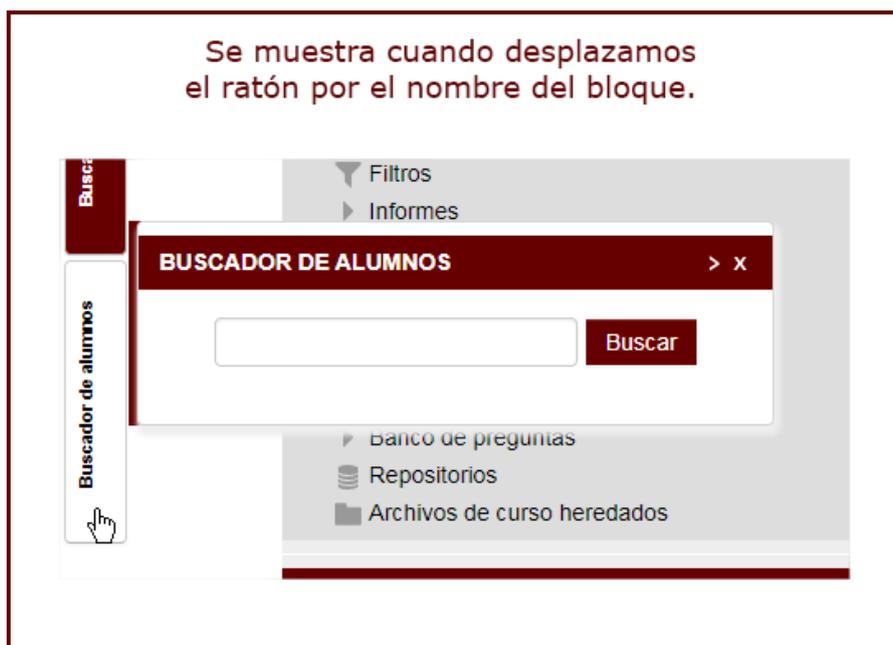


Además, los bloques se puede maximizar/minimizar y contraer/expandir para tener un mayor espacio de trabajo.



Al igual, los bloques se pueden contraer/expandir en la parte izquierda de la pantalla y solo se visualizarán si pasamos el curso sobre el nombre del bloque.





A continuación te mostramos algunos de los módulos que puedes encontrar en tu pantalla.

RECUERDA

Los módulos son personalizables y podrás mostrar u ocultar los que necesites en cada momento.

a) Accesibilidad



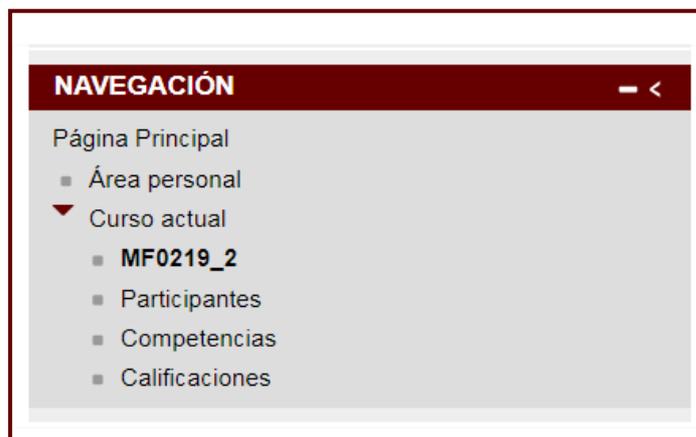
Este bloque va a permitir que **cualquier usuario pueda personalizar Moodle** en función de sus necesidades visuales.

Podremos personalizar aspectos como **tamaño y tipo de letra** y dichos cambios serán persistentes en el tiempo con lo que los usuarios cada vez que entren en Moodle, lo tendrán personalizado para ellos.

También nos va a facilitar una versión auditiva de los contenidos (**Text-to-speech**).

b) Navegación

Este bloque nos permite navegar por los diferentes recursos que componen el módulo formativo en el que nos encontramos, además de mostrarnos información sobre los participantes, nuestro perfil de usuario, etc.



Se compone de:

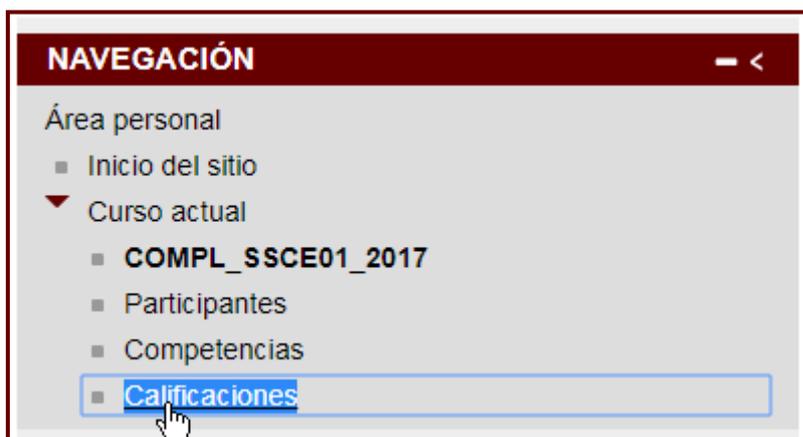
- **Página Principal.** Es un enlace a la página inicial de la Plataforma.
- **Curso actual.** Muestra y da acceso a las partes del curso en el que se está.
 - **Participantes.** Presenta la lista de usuarios que están en el curso y en el mismo grupo.
 - **Calificaciones.** Registro de calificaciones de este curso.

c) Administración



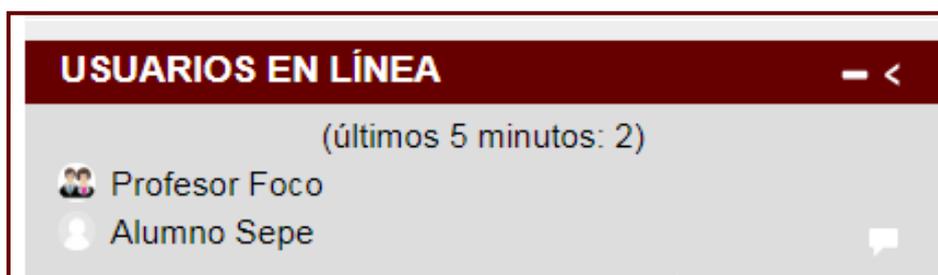
Ajustes de mi perfil es un enlace en el [Bloque de administración](#) que se expande, para permitirte cambiar ciertos elementos de tu perfil de Moodle; por ejemplo, configurar sus preferencias personales para los mensajes y cambiar su contraseña.

Cuando estés dentro del contenido de un curso, desde este módulo también podrás acceder a las Calificaciones.

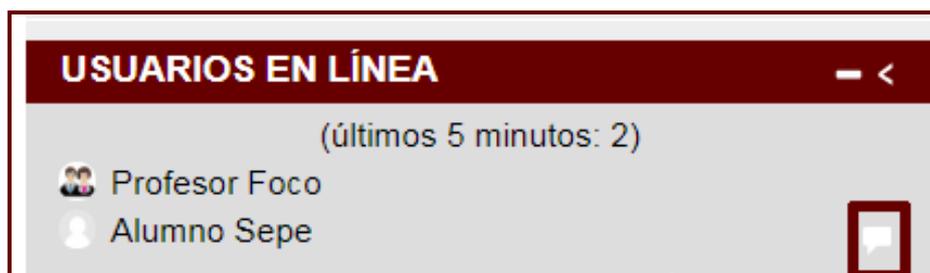


d) Usuarios en línea

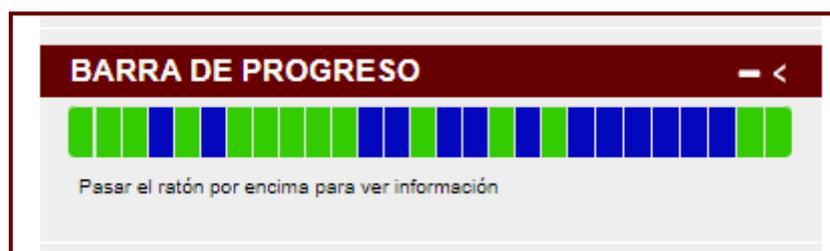
En este bloque se muestran los participantes que en ese momento también están utilizando el campus. Pulsando sobre ellos, se accede a la información de su perfil persona. Es útil, por ejemplo para ver quién estaría disponible para un chat.



Pinchando en el nombre de cada persona se accede a su perfil personal y pinchando sobre el icono de mensaje, puedes acceder al panel de mensajes.



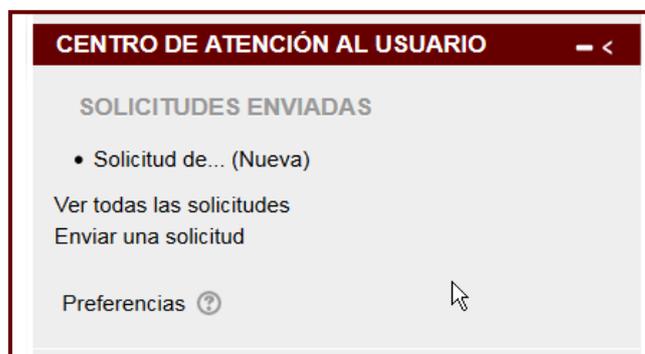
e) Barra de progreso



Esta opción permite mostrar una barra de progreso en la pantalla de la lección que indica en qué posición de la lección te encuentras y cuánto te queda para finalizar. Está codificada por colores, para que puedas ver rápidamente lo que ya has completado/visto (en color verde) y lo que todavía no has completado/visto (en color azul).

f) Bloque CAU

El Centro de Atención a Usuarios es el punto único de acceso a los servicios de informática y comunicaciones (TIC). Puede ver más información sobre este bloque en el CAU de este manual.



g) Ayuda en línea

Tendrás un asistente en línea diseñado exclusivamente para dar soporte a los alumnos y asesorarlos en el desarrollo de su formación. El alumnado tan solo tendrá que acceder y escribir su consulta, un responsable del departamento de soporte le atenderá y solucionará sus dudas.



3.5. Contenido curso

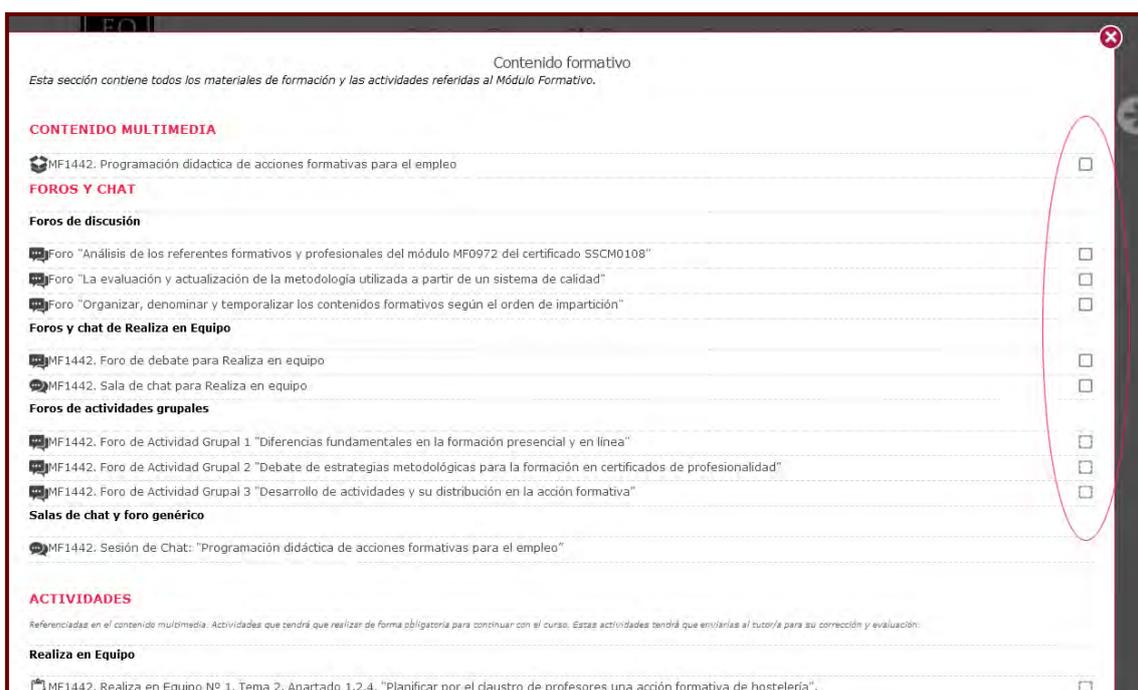
En la zona central de la pantalla se identifica el curso y su contenido. Éste está dividido en Secciones o Temas donde se guarda el contenido del curso, recursos, actividades, etc.



Para acceder a cada una de los bloques o secciones puedes pulsar sobre ellas haciendo clic en su nombre y te llevará directamente a su contenido.

Para acceder a cada una de los bloques o secciones puedes pulsar sobre ellas haciendo clic en su nombre y te llevará directamente a su contenido.

Cada una de las secciones contiene una serie de actividades que tendrás que completar para superar el curso. Puedes seguir su progreso utilizando las casillas para marcar el grado de finalización.



Para conocer el progreso, podrás encontrar una marca junto al nombre de la actividad puede utilizarse para indicar que una actividad se completó.

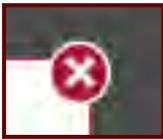
Si se muestra una casilla con el borde punteado, la marca aparecerá automáticamente cuando se haya completado la actividad de acuerdo con las condiciones establecidas por el profesor.

Si se muestra una casilla con el borde sólido, entonces será posible hacer clic sobre ella cuando piense que ha finalizado la actividad. (Si se vuelve a hacer clic sobre ella, la marca desaparece en caso de que haya cambiado de opinión). Esto es una acción opcional que se utiliza para llevar un seguimiento personal del progreso a través del curso.

Si queremos cambiar de sección, lo podrás realizar utilizando las flechas anterior y siguiente que puedes encontrar a derecha e izquierda (marcadas en la imagen en rojo)



Si quieres volver a la página principal del curso de forma directa, utiliza el botón de cerrar



que se encuentra en la parte superior derecha.

A continuación vamos a explicar las secciones principales.

3.5.1. Área de comunicación

En este bloque se encuentran las herramientas que permiten comunicarse con docentes y otros alumnos.



a) Foro del aula

El Foro es una herramienta de comunicación asíncrona que permite exponer mensajes y/o abrir temas de discusión y conseguir así un aprendizaje enriquecedor y significativo.

Es por ello que te animamos a participar en este entorno abierto exponiendo todas tus sugerencias, inquietudes, dudas y reflexiones y conseguir que el proceso de enseñanza/aprendizaje sea más dinámico e interactivo.

A lo largo del curso, el profesor abrirá otros foros de trabajo y de debate.

b) Sala de chat

La sala de chat permite hablar a tiempo real, sobre cualquier tema relacionado con el curso, con los usuarios que estén conectados en ese momento.

Para iniciar una conversación se pulsa “Entrar a la sala”. Se abrirá una pantalla de chat con tres áreas. En el área central aparece la conversación en curso, en la columna derecha podemos ver los usuarios conectados y en la barra inferior es donde escribiremos los mensajes que verán el resto de participantes.

c) Avisos del tutor

Este foro se usa como un “Tablón de anuncios”, ya que se trata de un tipo de Foro especial destinado a enviar notificaciones importantes del curso: anunciar fechas de examen, horarios o cambios en exámenes, chats o videoconferencias, así como información importante sobre el

trabajo del curso o anuncios especiales relacionados con acontecimientos. Todos los mensajes que se publiquen en este Foro llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes tanto alumnado como profesorado.

d) Videoconferencias

La videoconferencia es un recurso didáctico que el profesorado utilizará para la comunicación de forma síncrona con el alumnado y para la realización de actividades colaborativas.

e) Comunicación on-line

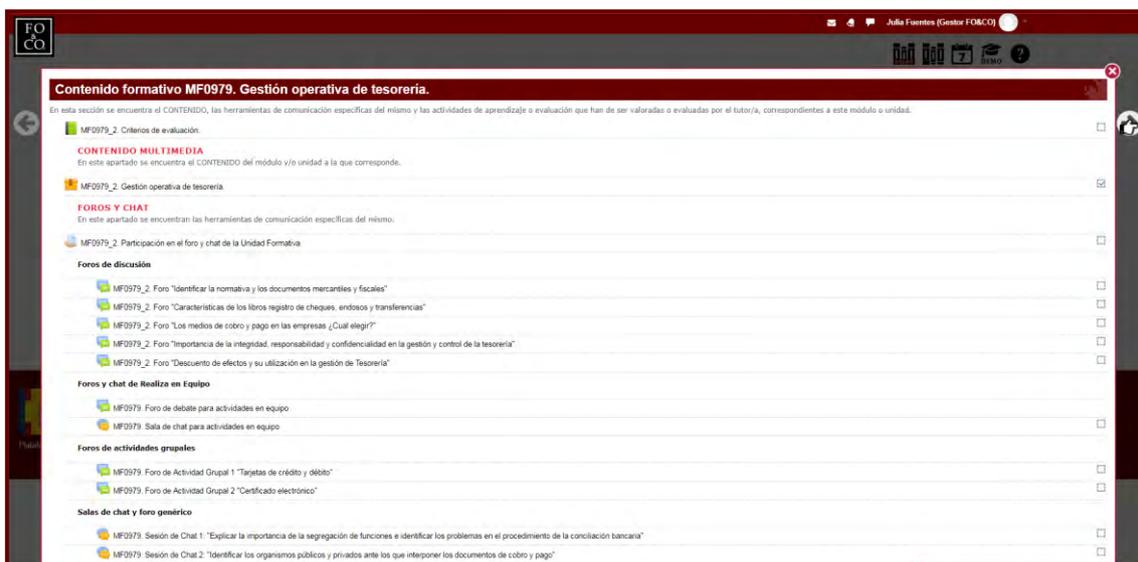
Esta herramienta al igual que la videoconferencia, es un recurso que el profesorado utilizará para la comunicación síncrona con el alumnado, bien en grupo o bien de forma individual.

3.5.2. Antes de empezar.

Contiene información de obligada lectura antes de que el alumno comience la formación.



3.5.3. Contenido formativo



Para facilitar el estudio, el contenido formativo se ha agrupado en Unidades Formativas o Unidades de Aprendizaje. En esta sección, vamos a encontrar todos los recursos necesarios para superar el curso. Para acceder a cada uno de los elementos, tan sólo tendremos que hacer clic sobre cada uno de ellos. Dentro del contenido formativo vamos a encontrar: documentación de apoyo para el aprendizaje, contenido multimedia, actividades evaluables, recursos, etc.

En la pantalla que te presentamos a continuación puedes ver algunos de ellos.

Actividades evaluables.

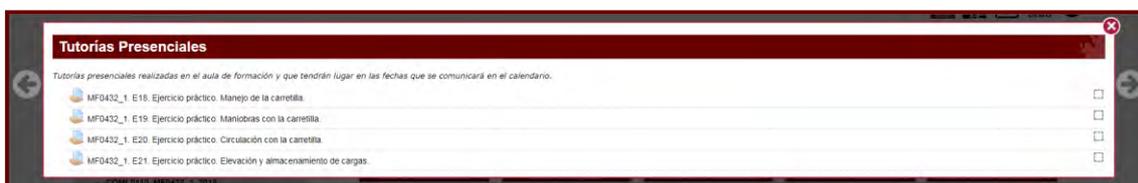
Estas son obligatorias para el completo desarrollo del curso y tendrás que realizarlas y enviarlas al tutor/a para su calificación. El profesorado irá proponiendo estas actividades para su realización a lo largo del curso.

OTROS RECURSOS

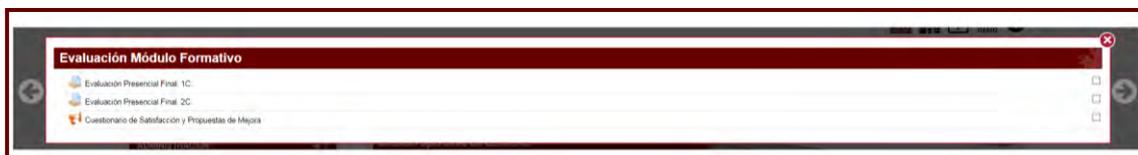
Dentro de la sección recursos podemos ver los diferentes objetos que un profesor puede utilizar para completar el aprendizaje, como puede ser enlaces, bibliografía, preguntas frecuentes, glosarios, etc.

3.5.4. Tutorías presenciales

Esta sección se mostrará sólo en el caso que existan tutorías presenciales. Las tutorías se realizarán de forma presencial en el centro de formación en una fecha comunicada en el calendario.



3.5.5. Evaluación del módulo formativo



Cada módulo tiene una serie de pruebas de evaluación finales. Algunas de ellas podrás realizarlas online y otras en el centro de formación de forma presencial.

Es importante realizar antes de finalizar el curso los cuestionarios de satisfacción.

RECUERDA

Para saber más sobre el contenido del curso se recomienda una lectura detallada del Proyecto Formativo que encontrarás en la sección Antes de empezar del curso.

2. CALIFICACIONES E INFORMES

Las calificaciones son un apartado muy importante dentro de la formación. Desde **Calificaciones** podrás llevar un control del estudio realizado en las distintas unidades y del nivel de aprovechamiento obtenido con el mismo. También podrás consultar el uso de cada una de las herramientas del Aula Virtual y los resultados de las actividades individuales y colaborativas llevadas a cabo a través de los recursos didácticos de Foro, Chat y/o Videoconferencia, que serán corregidos por el Tutor experto en la materia.

Como ya hemos visto anteriormente, podrás acceder a las calificaciones desde:

Icono seguimiento → dentro del menú



Desde el menú de usuario → Seleccionando Calificaciones



Al pulsar sobre “Calificaciones” te reenvía a la una página similar a la siguiente imagen:

Usuario - Alumno Alumno Alumno

Seleccionar todos o un usuario Alumno Alumno Alumno ▾

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Retroalimentación
m001: Conceptos de base sobre las tecnologías de la información			
📁 Contenido Multimedia Tema 1	2,00	0-100	
📁 Contenido Multimedia Tema 2	2,00	0-100	
📁 Examen Tema 1	4,00	0-10	
📁 Ebook Tema 1	100,00	0-100	
📁 Ebook Tema 2	100,00	0-100	
📁 Examen Tema 2	4,00	0-10	
📁 Examen Tema 3	-	0-10	
📁 Examen Tema 4	3,00	0-10	
📁 Examen Tema 5	6,00	0-10	
📁 Examen Tema 6	3,00	0-10	
📁 Examen Tema 7	4,00	0-10	
📁 Examen Final	2,00	0-10	
📁 Contenido Multimedia Tema 3	2,00	0-100	
📁 Ebook Tema 3	100,00	0-100	
📁 Contenido Multimedia Tema 4	4,00	0-100	
📁 Ebook Tema 4	100,00	0-100	
📁 Contenido Multimedia Tema 5	100,00	0-100	
📁 Ebook Tema 5	100,00	0-100	
📁 Contenido Multimedia Tema 6	2,00	0-100	
📁 Ebook Tema 6	100,00	0-100	
📁 Contenido Multimedia Tema 7	2,00	0-100	
📁 Ebook Tema 7	100,00	0-100	
Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.	57,14	0-100	

Esta tabla te ofrece la posibilidad de que observes los resultados de los cuestionarios, tareas, etc. También podremos ver los comentarios aportados por el tutor y la media total del curso.

Por otro lado, desde el **Seguimiento** → **Tiempos invertidos** vas a poder ver el tiempo que has ocupado en el desarrollo de cada uno de los elementos del módulo formativo.



Tiempos invertidos: Muestra la suma total de tiempos invertidos en el curso, en el contenido evaluable y la suma total de accesos.

Tiempos invertidos de m001: Tecnologías de la información :::: Alumno Alumno, Alumno		
TIEMPO TOTAL EN CURSO	TIEMPO TOTAL EN CONTENIDO	TOTAL DE ACCESOS
09:59:43	05:38:13	120

Reparto de Tiempos: Se indican los tiempos invertidos en cada uno de los módulos considerados (página principal del curso, foro, ejercicio, chat, interactivo...).

Reparto de invertidos de m001: Tecnologías de la información :::: Alumno Alumno, Alumno	
MÓDULO	TIEMPO INVERTIDO
Página principal del curso	04:21:30
Foro	00:00:55
Chat	02:23:17
Recurso	00:00:54
Carpeta	00:04:46
Interactivo	01:34:06
Ejercicio	00:21:55
Url	01:12:20

Accesos al curso: Se indican cada una de las interacciones del usuario, una vez que está dentro

del curso.

La información mostrada es:

- **HORA DE ACCESO:** Hora en la que se ha producido el acceso.
- **IP:** Dirección IP desde la cual se ha llevado a cabo el acceso.
- **MÓDULO ACCEDIDO:** Módulo al que accedes.
- **TIEMPO INVERTIDO:** Tiempo invertido en el acceso.

Accesos al curso de [REDACTED] :::: Alumno Alumno, Alumno			
HORA DE ACCESO	IP	MÓDULO ACCEDIDO	TIEMPO INVERTIDO
12.05.15, 09:50:29	80.58.155.237	Foro (Foro de presentación)	00:00:10
12.05.15, 09:50:44	80.58.155.237	Chat (Sala de chat)	00:00:14
12.05.15, 09:51:22	80.58.155.237	Foro (Avisos del Tutor)	00:00:05
12.05.15, 09:51:35	80.58.155.237	Recurso (Programa Formativo)	00:00:29
12.05.15, 09:52:04	80.58.155.237	Carpeta (Documentación complementaria general)	00:02:47
12.05.15, 09:55:18	80.58.155.237	Carpeta (Documentación complementaria general)	00:00:42
12.05.15, 09:56:34	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:11
12.05.15, 09:56:51	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:00:14
12.05.15, 09:57:18	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:01:06
12.05.15, 09:59:06	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:05:27
12.05.15, 10:04:46	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:11
12.05.15, 10:05:04	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:09
12.05.15, 10:06:21	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:52
12.05.15, 10:06:38	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:01:14
12.05.15, 10:08:30	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:00:06
12.05.15, 10:09:09	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:47
12.05.15, 10:09:32	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:00:09
12.05.15, 10:09:49	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:00:06
12.05.15, 10:10:11	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:00:08
12.05.15, 10:10:19	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:04
12.05.15, 10:10:35	80.58.155.237	Interactivo :: Contenido Multimedia Tema 1	00:00:54
12.05.15, 10:11:41	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:01:14
12.05.15, 10:13:08	80.58.155.237	Interactivo :: Ebook Tema 1	00:00:24
12.05.15, 10:14:22	80.58.155.237	Ejercicio (Examen Tema 1)	00:01:26
12.05.15, 10:15:07	80.58.155.237	Ejercicio (Examen Tema 1)	00:00:11
12.05.15, 10:15:33	80.58.155.237	Url (Actualizar componentes de un ordenador)	00:00:20

Interactivo: Se indican los accesos que realizas al contenido formativo.

La información mostrada es:

- **UNIDAD:** Unidad didáctica (o sección) accedida.
- **APARTADO:** Apartado de la unidad didáctica accedido.
- **PRIMER ACCESO:** Fecha del primer acceso.
- **ÚLTIMO ACCESO:** Fecha del último acceso.
- **% VISTO:** Porcentaje avanzado dentro del contenido de ese apartado.

Interactivo de XXXXXXXXXX :::: Alumno Alumno, Alumno				
UNIDAD	APARTADO	PRIMER ACCESO	ÚLTIMO ACCESO	% VISTO
Tema 1. Introducción a la tecnología informática.	Contenido Multimedia Tema 1	12.05.15, 09:59:03	14.05.15, 09:23:38	0%
Tema 1. Introducción a la tecnología informática.	Ebook Tema 1	12.05.15, 10:08:28	12.05.15, 10:37:01	100%
Tema 2. Hardware de un ordenador.	Contenido Multimedia Tema 2	12.05.15, 10:15:54	13.05.15, 10:39:31	0%
Tema 2. Hardware de un ordenador.	Ebook Tema 2	12.05.15, 10:17:48	13.05.15, 10:25:26	100%
Tema 3. Almacenamiento de datos.	Contenido Multimedia Tema 3	12.05.15, 10:38:11	13.05.15, 10:34:02	0%
Tema 3. Almacenamiento de datos.	Ebook Tema 3	13.05.15, 04:36:16	13.05.15, 04:36:22	100%
Tema 4. Software.	Contenido Multimedia Tema 4	13.05.15, 04:37:28	13.05.15, 10:36:13	0%
Tema 4. Software.	Ebook Tema 4	13.05.15, 04:41:28	13.05.15, 10:36:28	100%
Tema 5. Las redes locales e Internet.	Contenido Multimedia Tema 5	13.05.15, 04:46:35	13.05.15, 11:36:40	100%
Tema 5. Las redes locales e Internet.	Ebook Tema 5	13.05.15, 10:47:20	13.05.15, 10:47:27	100%
Tema 6. Multimedia.	Contenido Multimedia Tema 6	13.05.15, 04:53:36	13.05.15, 10:58:05	0%
Tema 6. Multimedia.	Ebook Tema 6	13.05.15, 10:58:14	13.05.15, 10:58:19	100%
Tema 7. Informática y sociedad.	Contenido Multimedia Tema 7	12.05.15, 10:23:53	13.05.15, 11:18:24	0%
Tema 7. Informática y sociedad.	Ebook Tema 7	13.05.15, 11:18:29	13.05.15, 11:18:34	100%

Actividades de evaluación y aprendizaje: Se indican las pruebas de aprendizaje que has realizado dentro de los accesos al contenido didáctico, y las pruebas de evaluación (hayan sido o no realizadas):

NOTA: Las pruebas autoevaluables no están disponibles hasta que no las realizas. Las prueba evaluables si están indicadas aunque no las hayas completado.

- **UNIDAD:** Unidad didáctica (o sección) que contiene a la actividad.
- **ACTIVIDAD:** Título de la prueba, distinguiendo entre Evaluación o Aprendizaje. Cada categoría tiene su propia numeración.
- **REALIZACIÓN / CORRECCIÓN:** Fecha de realización o corrección.

•**INTENTOS:** Número de intentos realizados sobre el ejercicio.

•**NOTA:** Nota del ejercicio.

Actividades de evaluación y aprendizaje de [REDACTED] ::::: Alumno				
UNIDAD	ACTIVIDAD	REALIZACIÓN / CORRECCIÓN	INTENTOS	NOTA
Tema 1. Introducción a la tecnología informática.	EJ. DE APRENDIZAJE 1: Apartado Contenido Multimedia Tema 1	12.05.15, 09:59:03	51	2/10
Tema 1. Introducción a la tecnología informática.	EJ. DE APRENDIZAJE 2: Apartado Ebook Tema 1	12.05.15, 10:08:28	29	100/100
Tema 1. Introducción a la tecnología informática.	EJ. DE EVALUACIÓN 1: Examen Tema 1	12.05.15, 10:15:06	--	4/10
Tema 2. Hardware de un ordenador.	EJ. DE APRENDIZAJE 3: Apartado Contenido Multimedia Tema 2	12.05.15, 10:15:54	51	2/10
Tema 2. Hardware de un ordenador.	EJ. DE APRENDIZAJE 4: Apartado Ebook Tema 2	12.05.15, 10:17:48	29	100/100
Tema 2. Hardware de un ordenador.	EJ. DE EVALUACIÓN 2: Examen Tema 2	13.05.15, 10:29:32	--	4/10
Tema 3. Almacenamiento de datos.	EJ. DE APRENDIZAJE 5: Apartado Contenido Multimedia Tema 3	12.05.15, 10:38:11	51	2/10
Tema 3. Almacenamiento de datos.	EJ. DE APRENDIZAJE 6: Apartado Ebook Tema 3	13.05.15, 04:36:16	29	100/100
Tema 3. Almacenamiento de datos.	EJ. DE EVALUACIÓN 3: Examen Tema 3		--	0/10
Tema 4. Software.	EJ. DE APRENDIZAJE 7: Apartado Contenido Multimedia Tema 4	13.05.15, 04:37:28	51	4/10
Tema 4. Software.	EJ. DE APRENDIZAJE 8: Apartado Ebook Tema 4	13.05.15, 04:41:28	29	100/100
Tema 4. Software.	EJ. DE EVALUACIÓN 4: Examen Tema 4	13.05.15, 10:38:04	--	3/10
Tema 5. Las redes locales e Internet.	EJ. DE APRENDIZAJE 9: Apartado Contenido Multimedia Tema 5	13.05.15, 04:46:35	51	100/100
Tema 5. Las redes locales e Internet.	EJ. DE APRENDIZAJE 10: Apartado Ebook Tema 5	13.05.15, 10:47:20	29	100/100
Tema 5. Las redes locales e Internet.	EJ. DE EVALUACIÓN 5: Examen Tema 5	13.05.15, 10:49:18	--	6/10
Tema 6. Multimedia.	EJ. DE APRENDIZAJE 11: Apartado Contenido Multimedia Tema 6	13.05.15, 04:53:36	51	2/10

Pruebas de evaluación final de [REDACTED] ::::: Alumno Alumno, Alumno			
UNIDAD	ACTIVIDAD	REALIZACIÓN / CORRECCIÓN	NOTA
EXÁMENES Y EVALUACIONES	Examen Final	13.05.15, 11:28:16	2/10

Foros: Información sobre el uso de los foros:

•**FORO:** Nombre del foro.

•**TOTAL CURSO:** Accesos totales

- TOTAL ALUMNO:** Accesos al foro
- PRIMER ACCESO:** Primer acceso al foro.
- ÚLTIMO ACCESO:** Último acceso al foro.

Foros de [Redacted] :::: Alumno Alumno, Alumno				
FORO	TOTAL CURSO	TOTAL ALUMNO	PRIMER ACCESO	ÚLTIMO ACCESO
Foro de presentación	0	0		
Avisos del Tutor	0	0		

Recursos: Información sobre el uso de recursos (documentos, por ejemplo) propuestos en el curso:

- RECURSO:** Nombre del recurso.
- TOTAL CURSO:** Accesos totales
- TOTAL ALUMNO:** Accesos al recurso por parte
- PRIMER ACCESO:** Primer acceso al recurso.
- ÚLTIMO ACCESO:** Último acceso al recurso.

Recursos de [Redacted] :::: Alumno Alumno, Alumno				
RECURSO	TOTAL CURSO	TOTAL ALUMNO	PRIMER ACCESO	ÚLTIMO ACCESO
Programa Formativo	7	4	12.05.15, 09:51:35	13.05.15, 10:07:34

Chat: Información sobre el uso del chat del curso:

- CHAT:** Nombre del chat.
- TOTAL CURSO:** Accesos totales.
- TOTAL ALUMNO:** Accesos al chat
- PRIMER ACCESO:** Primer acceso al chat.
- ÚLTIMO ACCESO:** Último acceso al chat.

Chat de [Redacted] :::: Alumno Alumno, Alumno				
CHAT	TOTAL CURSO	TOTAL ALUMNO	PRIMER ACCESO	ÚLTIMO ACCESO
Sala de chat	26	11	12.05.15, 09:50:49	26.05.15, 08:56:18

3. TAREAS (ACTIVIDADES EVALUABLES)

Son aquellas que las que tendrás que enviar al tutor para su corrección. Pueden ser casos prácticos, actividades individuales o simulaciones.

A continuación vamos a explicar los pasos necesarios para hacer las entregas de esas tareas.

PASO 1. Seleccionar la tarea a realizar.

Haz clic sobre el enlace de la tarea que quieras realizar.

Actividades evaluables

Actividades que el alumno tendrá que realizar de forma obligatoria para continuar con el curso. Estas actividades serán enviadas al tutor para su corrección y evaluación.

-  E1. Actividad de síntesis.
-  E2. Ejercicio práctico. Tipos de etiquetado
-  E3. Ejercicio práctico.
-  E4. Actividad de síntesis.

Se muestra información de la tarea.

 **Agregar entrega**

El alumno enviará las respuestas al tutor para su corrección. El envío lo podrá realizar desde el botón **Agregar entrega**.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	domingo, 21 de diciembre de 2014, 15:25
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Agregar entrega

E (numero de actividad). Tipo de actividad. Título de actividad


Descripción actividad

Descripción de la actividad


Agregar entrega

El alumno enviará las respuestas al tutor para su corrección. El envío lo podrá realizar desde el botón **Agregar entrega**.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	domingo, 21 de diciembre de 2014, 15:25
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Agregar entrega

Descripción de los campos:

Estado de la entrega: Indica si está entregada o no la actividad al tutor.

Estado de la calificación: Se mostrará la calificación cuando el tutor/profesor haya corregido la entrega.

Última modificación: Indica la fecha de la última modificación de la tarea.

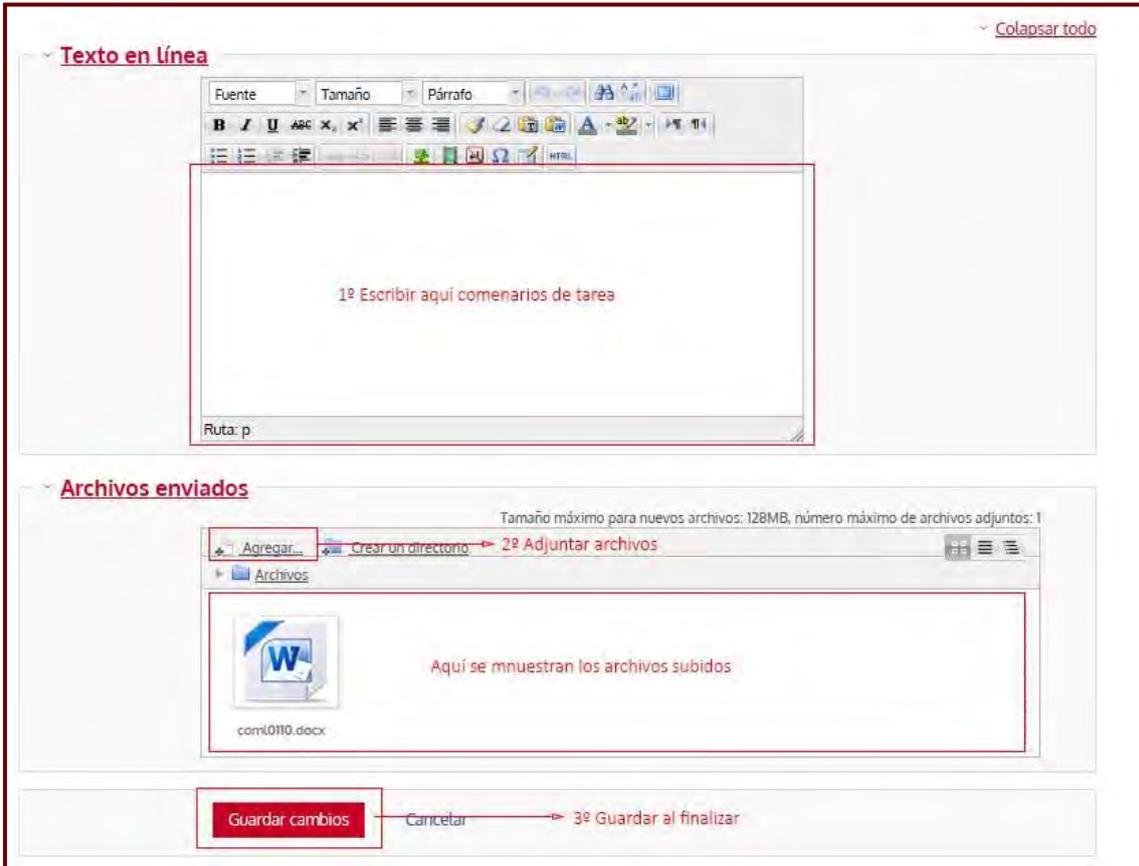
Fecha de entrega: Fechas a tener en cuenta.

Tiempo restante: Tiempo que resta para que el alumno pueda entregar al tutor dicha tarea.

Comentarios de entrega: Se mostrarán los comentarios que el tutor/profesor haga al respecto de la tarea entregada.

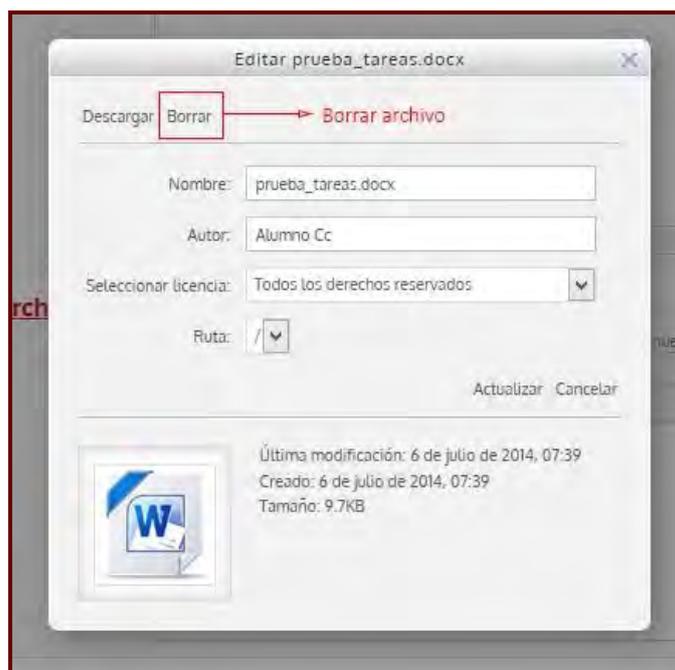
PASO 2. Hacer clic sobre el botón "Agregar entrega"

PASO 3. Realizar la tarea, subir archivos y guardar.



Si el archivo subido no es el correcto ser puede borrar de la siguiente forma:

Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el icono del archivo que queremos borrar y se mostrará la siguiente pantalla



Y puedes volver a adjuntar otro archivo.

Una vez guardada la tarea se mostrará:



Cuando el profesor haya corregido la actividad habrá cambiado la pantalla y se indicará de la siguiente forma:

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Última modificación	lunes, 30 de junio de 2014, 13:57
Archivos enviados	 documento-blanco.docx

[Editar mi entrega](#)

Realizar cambios en la entrega

Comentario

Calificación	100,00 / 100,00	Puntuación de la actividad
Calificado sobre	lunes, 30 de junio de 2014, 16:46	Fecha de corrección
Calificado por	Profesor Cc	Usuario que ha corregido la actividad

4. FORO

Los foros son el medio de comunicación global donde podrás discutir tus puntos de vista e ideas sobre temas planteados por el profesor.

Puedes acceder a los foros habilitados por el profesor desde el bloque de Foros y debates, pulsando sobre el enlace Foros o bien en cada uno de los bloques del curso pinchando sobre el enlace que tenga el icono asociado. Una vez que haya accedido a un foro en concreto, tienes la posibilidad de:

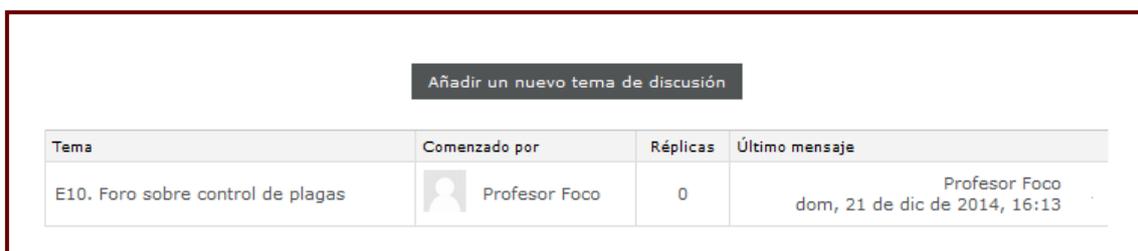
- Leer los mensajes.
- Responder a un mensaje: para responder a un determinado mensaje únicamente pulsar en el enlace Responder
- Crear un nuevo tema de discusión

Cuando se visualice una actividad del tipo 'Foro' se mostrará un enlace que permita acceder a un foro. Los foros son un medio ideal para publicar pequeños mensajes e intercambiar opiniones entre los usuarios de un curso. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros de discusión Web.

Podrás entrar a un foro a través de los enlaces que aparecen a lo largo de los diversos temas del curso (Diagrama de Temas) o desde el bloque de 'Actividades' pulsando el enlace 'Foros'. Si se accede desde el bloque de actividades se visualizará la lista de todos los foros del curso y será necesario seleccionar uno de ellos.

4.1. Manejo de un foro

Los foros se organizan por temas de discusión o debates, por tanto, dentro de un foro se pueden distinguir dos elementos, el tema de discusión o debate y los mensajes asociados a cada uno de los temas.



Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
E10. Foro sobre control de plagas	 Profesor Foco	0	Profesor Foco dom, 21 de dic de 2014, 16:13

La figura anterior nos muestra qué vemos cuando accedemos a un foro.

La tabla nos informa de los siguientes aspectos:

- Tema. Asunto del primer mensaje que ha comenzado el debate.
- Comenzado por. Persona que ha iniciado el debate (haciendo clic encima de su nombre accedemos a los datos del perfil).

- Réplicas. Mensajes que se han enviado como respuesta al mensaje que ha iniciado el debate.
- Último mensaje. Nos informa del nombre de la persona que ha enviado el último mensaje al debate y del día en que lo hizo.

Para acceder a los debates, tenemos que hacer clic en el tema de debate; de esta manera, accedemos a una ventana nueva con todos los mensajes que se han enviado.

La manera de visualizar la lista se determina según la opción seleccionada en el menú desplegable que hay encima del primer mensaje (véanse las siguientes imágenes).

Los mensajes de un tema de un foro pueden ser visualizados de cuatro maneras:

1. Ordenar desde el más antiguo
2. Ordenar desde el más reciente
3. Mostrar respuestas por rama
4. Mostrar respuestas anidadas

4.2. Añadir nuevo tema de discusión

Podrás añadir un nuevo tema de discusión siguiendo los siguientes pasos:

1. Acceder al foro.
2. Pulsar el botón “Añadir nuevo tema de discusión”
3. Se mostrará un nuevo formulario con los siguientes campos:

Asunto: asunto del nuevo mensaje a crear o debate.

Mensaje: describe la intervención (pregunta, sugerencia...). Se puede utilizar para su composición el editor HTML.

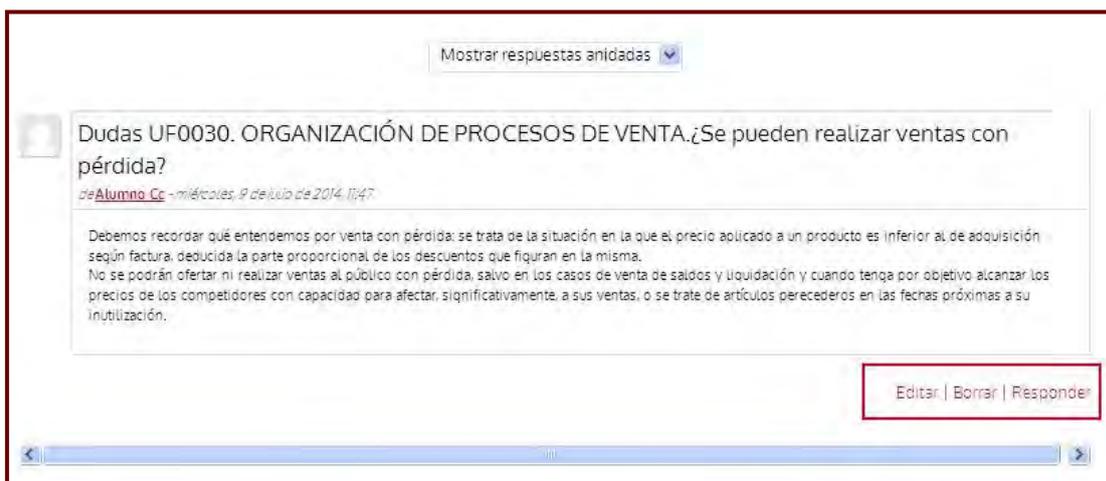
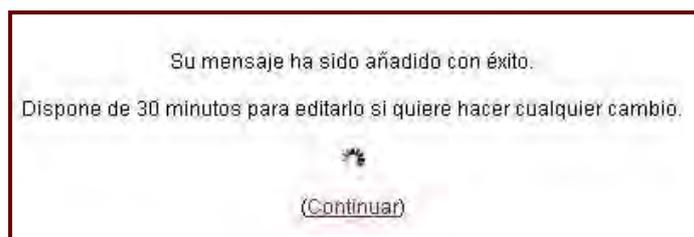
Suscripción: el autor del debate puede elegir suscribirse o no al foro en el que se está añadiendo el nuevo debate.

Archivo adjunto: si la configuración del foro lo permite, se podrán adjuntar archivos.

Enviar ahora: envía este debate al foro.

1. Después de configurar estos parámetros, se pulsará sobre el botón **Enviar al foro**.

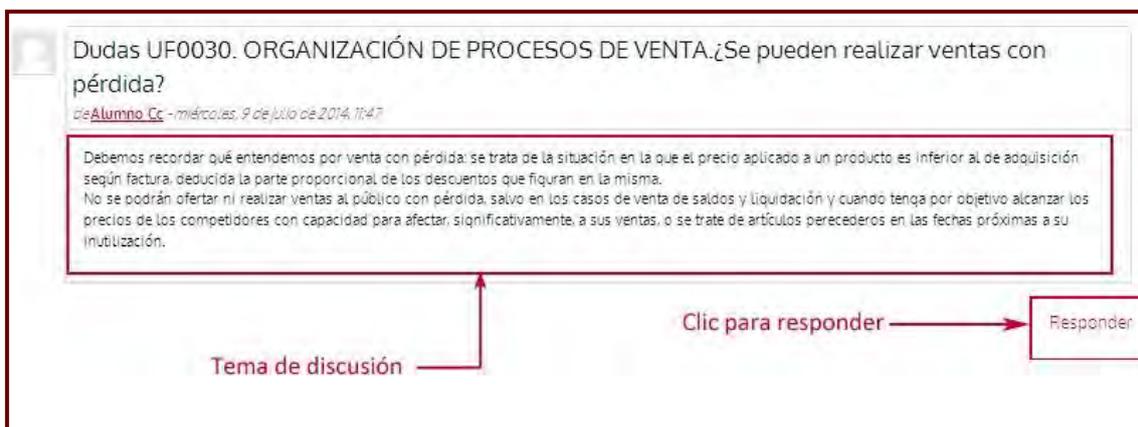
Una vez creado el tema de debate, se dispone de un tiempo (aproximadamente 30 minutos) para poder editar o borrar el mensaje entrando en él y utilizando el enlace Editar/Borrar según corresponda.



Una vez publicado, las personas que participan del curso podrán intervenir en el debate respondiendo a los mensajes. Para ello, sólo deben hacer clic sobre el enlace del nombre del debate y, a continuación, sobre el enlace Responder.

4.3. Responder mensaje en foro

Para responder a un tema del foro, tan solo tendrás que acceder al tema y pulsar el botón responder.



Al hacer clic en **Responder**, aparecerá el mismo formulario y tendrás que completar los siguientes campos:

The image shows a web form for replying to a forum post. The form is titled "Su respuesta" and contains several sections:

- Asunto* (Subject):** A text box containing "Re: E10. Foro sobre control de plagas". A red arrow points to this field with the label "Tema del foro".
- Mensaje* (Message):** A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, image, etc.). The text "Escribir participación en el foro" is centered in the area. A red box highlights the entire message section.
- Discussion subscription (Suscripción):** A dropdown menu with the text "Send me notifications of new posts in this discussion". A red arrow points to this dropdown with the label "Opción configurable".
- Archivo adjunto (Attachment):** A section with a "Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 9" limit. It features a "Adjuntar archivos" button with a question mark icon and a red arrow pointing to it with the label "Adjuntar archivos". Below is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Enviar al foro" (highlighted with a red box), "Cancelar", and "Enviar participación" (with a red arrow pointing to it).

Asunto: En el campo **Asunto**, es conveniente mantener el mismo nombre para continuar la conversación correctamente

Mensaje: describe la intervención (pregunta, sugerencia...). Se puede utilizar para su composición el editor HTML.

Suscripción: En el campo **Suscripción** se desplegarán dos opciones, siempre y cuando el tutor del curso no haya forzado la suscripción:

En el campo **Archivo adjunto**, podrás adjuntar a la participación del foro un archivo, si es necesario o el docente del curso lo solicita.

Por último, haz clic en el botón **Enviar al foro**.

4.4. Menú buscar en foros



En el bloque de **Buscar en los Foros** encontraremos un campo, en el que podemos introducir la palabra o frase que deseamos encontrar en foros del curso.

Para una búsqueda básica de unas o más palabras en cualquier parte de los textos, sólo las tecleamos separadas por espacios en blanco.

Si deseamos acotar más la búsqueda mediante opciones más avanzadas debemos ir a la página avanzada de la búsqueda (mediante un clic en búsqueda avanzada) o utilizar el signo de más (+) para forzar una coincidencia exacta con la palabra, y el signo de menos (-) si hay palabras que no deseamos incluir en la búsqueda. Para buscar para una frase particular, utilice las comillas alrededor de ella. Posteriormente pulsar sobre el botón “Ir”.

En caso de encontrarse algún mensaje del foro que contenga dicha palabra le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Podemos también utilizar las opciones avanzadas de la búsqueda.

5. CHAT

El chat permite que los participantes discutan, en tiempo real, a través del curso. Es una manera útil de dialogar y compartir ideas con el docente y/o compañeros del curso.

Características

- Permite una interacción fluida mediante texto síncrono.
- Incluye la foto de la información personal en la ventana de chat.
- Soporta direcciones URL, emoticonos, integración de HTML, imágenes, etc.
- Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente y pueden ponerse a disposición de los estudiantes.
- Pueden programarse sesiones periódicas que aparecerán en el calendario.

Para entrar en un chat tendrás que hacer clic en el nombre del recurso. Al acceder, aparecerá en la pantalla la opción de acceso a la sala y la descripción del chat.

En el ejemplo siguiente, puedes ver la imagen que puedes encontrar al acceder a la herramienta de comunicación chat del aula.



Hacemos clic en **Entrar en la sala**.

Cuándo hayamos entrado al chat nos aparecerá una ventana nueva que nos permitirá comunicarnos con los usuarios que estén conectados.

5.1. Guardar sesiones de chat

Si el profesor lo permite, podrás acceder al historial de mensajes de las sesiones anteriores del chat. Aparecerá un mensaje en el pantallazo de entrada a la sala. Para acceder a ellas, solo debe hacer clic en **Ver las sesiones anteriores**.

El listado de las sesiones antiguas nos muestra de cada sesión de chat:

- **Fecha y hora del inicio y final de la sesión.**
- Los **usuarios que participaron** en la sala de Chat seguido con el número de intervenciones entre paréntesis.
- Finalmente tenemos dos enlaces para:
 - **Ver esta sesión.**
 - **Borrar esta sesión.**

Sala de chat

Habla, escucha, dialoga, consulta, responde, reflexiona y comparte con los participantes del curso sobre cualquier tema relacionado con el curso.

La Sala de chat es el lugar idóneo para hacerlo.

[Entrar a la sala](#)

[Usar interfaz más accesible](#)

[Ver las sesiones anteriores](#)

Al ingresar a la página de sesiones anteriores, encontrarás las fechas en que se realizaron las sesiones de chat y los usuarios que participaron en ellas, para ver el historial de mensajes haz clic en **Ver esta sesión**.

Sala de chat: Sesiones

domingo, 24 de mayo de 2015, 16:50 --> domingo, 24 de mayo de 2015, 17:01

Profesor Foco (7)
Alumno Alumno Alumno (2)

[Ver esta sesión](#)
[Borrar esta sesión](#)

Sala de chat

Grupos separados: Todos los participantes
domingo, 24 de mayo de 2015, 16:50 --> domingo, 24 de mayo de 2015, 17:01

 16:50: Profesor Foco entró a la sala

 16:51: Alumno Alumno Alumno salió de la sala

 16:51 Profesor: Buenas tardes

 16:51: Alumno Alumno Alumno entró a la sala

 16:52 Profesor: Buenas tardes

 16:52 Profesor: Os voy a explicar la diferencia básica entre hardware y software

 16:53 Profesor: Hardware son todas partes físicas del ordenador

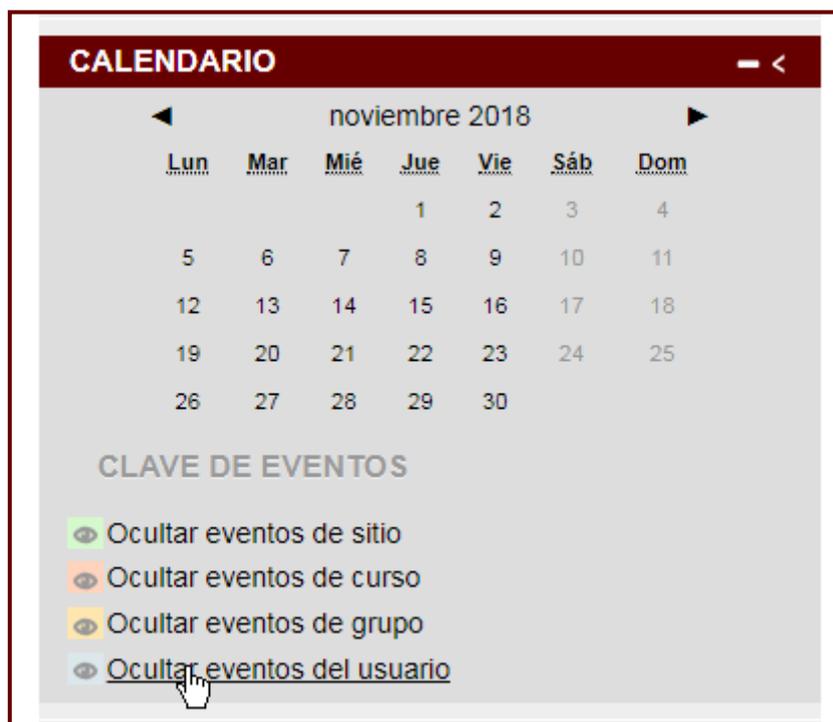
 16:53 Profesor: Es decir, todo lo que podemos tocar

 16:54 Profesor: Sin embargo, el software son todas aquellas partes no tangibles como son los programas o el sistema operativo

NOTA: No es recomendable realizar sesiones de más de diez usuarios debido a que el diálogo puede ser difícil de moderar y la aparición de los mensajes en pantalla puede ralentizarse.

6. CALENDARIO

Este bloque nos presenta un calendario que puede usarse como una agenda personal. Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento del curso: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría, etc.



Existen cuatro categorías de eventos temporales que podemos controlar con el calendario. Cada uno de ellos está identificado con un color de fondo en el interfaz:



- **Eventos globales.** Son fechas importantes para todos los usuarios del Aula Virtual. Sólo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales.
- **Eventos de curso.** Son fechas importantes para esta asignatura concreta (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría, etc.). Solo los profesores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en los calendarios de todos los usuarios de una asignatura.

- **Eventos de grupo.** Son fechas importantes para un grupo determinado dentro de una asignatura. Sólo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.
- **Eventos de usuario.** Son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos sólo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, cada uno puede introducir todos los eventos de usuario que desee en su propio calendario.

Añadir eventos a calendario

1. Hacer clic en el nombre del mes en el que deseamos añadir el evento. Para ello, podemos utilizar las flechas laterales para localizarlo.
2. Desde la ventana del mes seleccionado.
3. Pulsar en Nuevo evento.
4. Es un tipo de evento Usuario
5. Rellenar las propiedades del evento: nombre, descripción, fecha, duración y repeticiones.

Finalmente, pulsar en "**Guardar cambios**".

The screenshot shows a web form titled "Nuevo evento" with a sub-section "General". The form includes the following fields and controls:

- Tipo de evento:** A dropdown menu currently showing "Usuario".
- Título del evento:** A text input field.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and image.
- Ruta:** A text input field containing the letter "p".
- Fecha:** A date picker showing "21" for the day, "diciembre" for the month, and "2014" for the year. Time is set to "16:00".

At the bottom of the form, there is a "Guardar cambios" button and a red error message: "En este formulario hay campos obligatorios *".

6.1. Eventos próximos

Este menú se muestra una vez dentro de un curso concreto y está directamente relacionado con el calendario.



Bloque que informa de los eventos próximos en el curso. Para obtener esta información se usan los datos introducidos en el calendario.

También tendremos dos hipervínculos para acceder directamente a la vista mensual de la agenda y para introducir un nuevo evento.

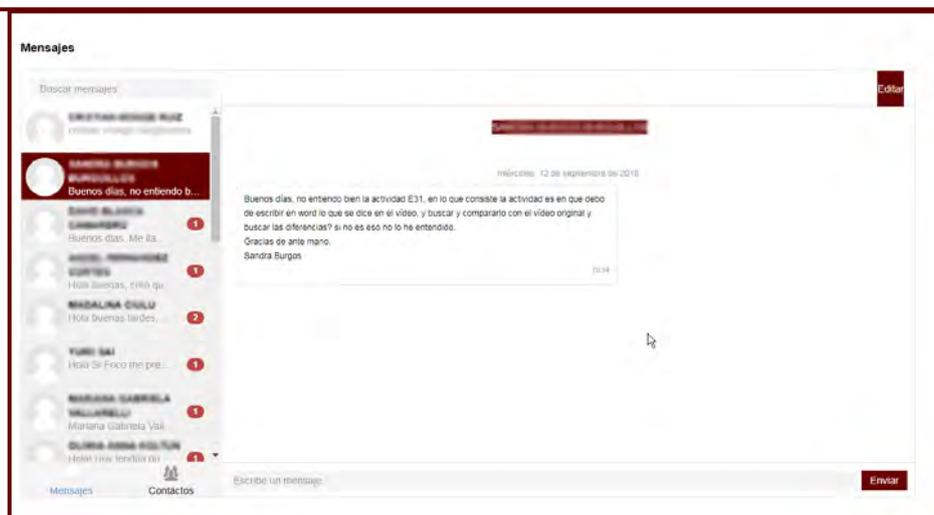
7. MENSAJES

Sistema de mensajería interna. Mediante esta herramienta podemos mandar mensajes privados a las demás personas participantes en el curso o a nuestros tutores/as.

Podemos acceder a nuestros mensajes desde **Menú de usuario**.



Lo primero que veremos al acceder a los mensajes es un listado de los mensajes pendientes de leer (si hemos recibido alguno) y nuestra lista de contactos (que inicialmente estará vacía). Si no hemos recibido ningún mensaje el listado estará vacío.



Para enviar un *Mensaje* hay que acceder a la Contactos, seleccionar los usuarios a los que se desea enviar el mensaje (los alumnos no pueden mandar mensajes a varios usuarios a la vez, deben hacerlo de uno en uno) y en el menú desplegable inferior escoger **“Enviar mensaje”**.

A continuación se escribe el mensaje y una vez redactado el mensaje hay que pulsar sobre **“Enviar mensaje”** para terminar.

Avanzada. Por defecto cuando recibimos un mensaje de algún usuario se nos mostrará una notificación al pie de la ventana del curso avisándonos.

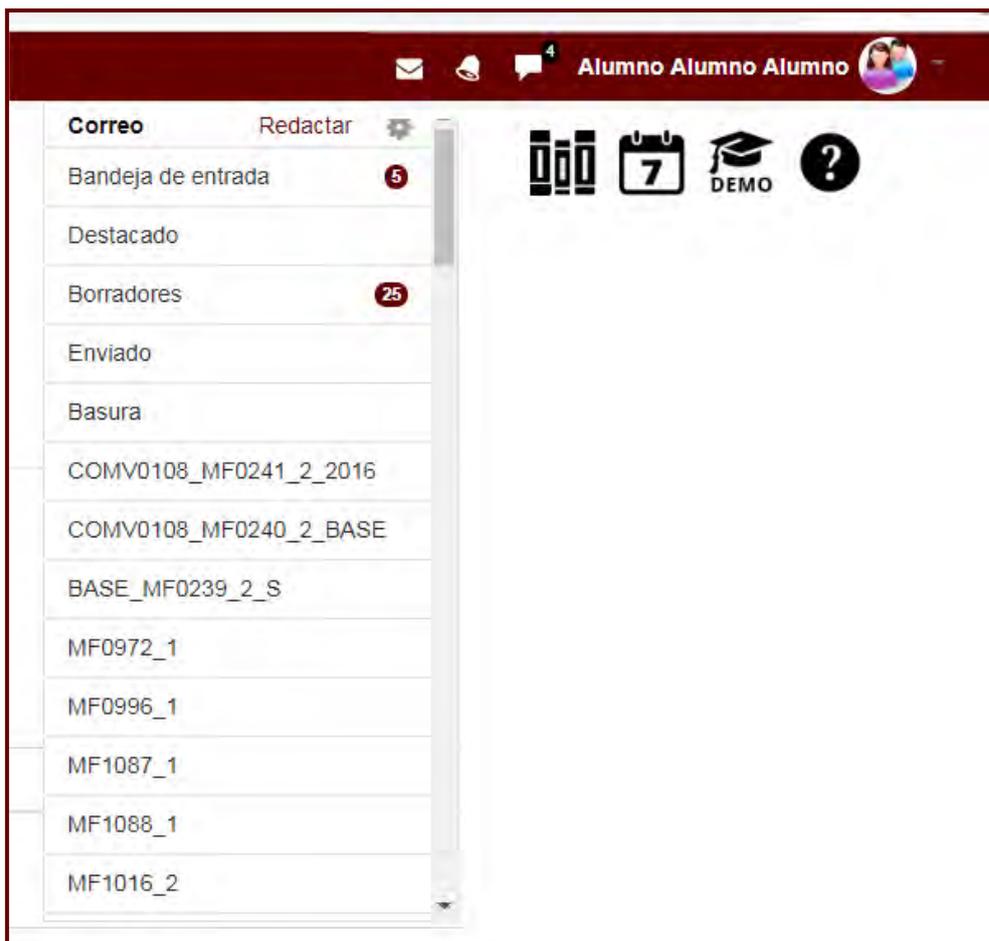
Si tras la navegación quieres volver al menú principal o a la página del curso puedes hacerlo de las siguientes formas:

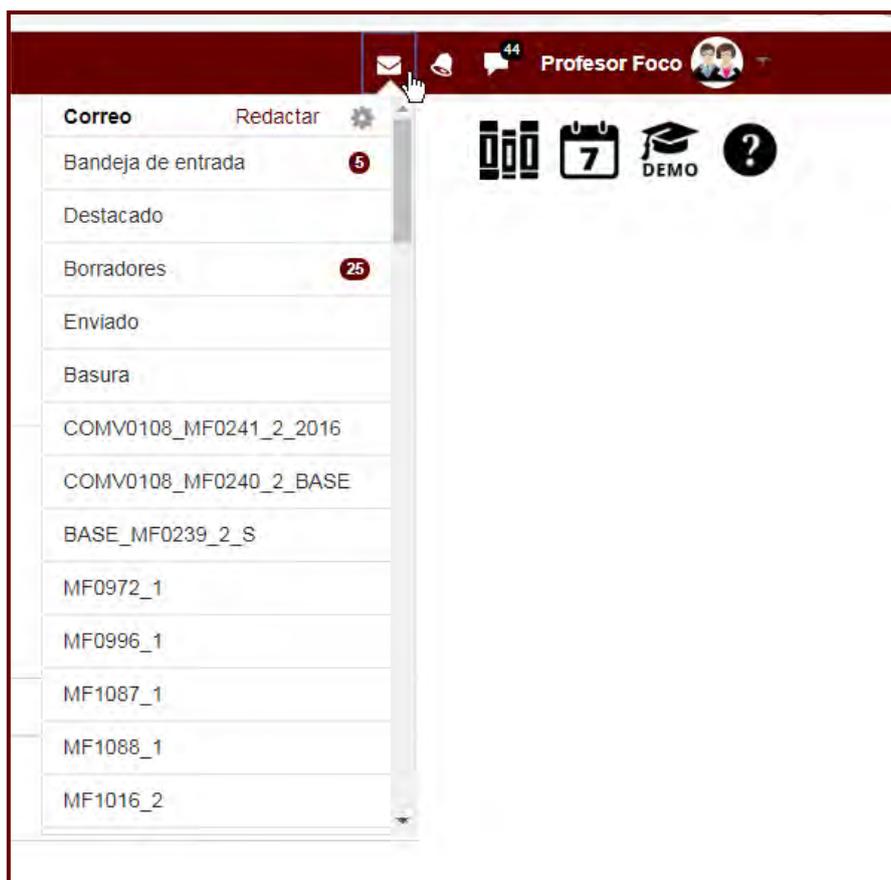
- Pinchar sobre el enlace “Página principal” de la barra superior.
- Pinchar en enlace “Página principal” del menú de navegación.
- Para ir a la página principal del curso donde nos encontramos hay que usar el explorador horizontal y pinchar sobre el nombre del curso

3.6. CORREO

Se trata de otra herramienta que permite la comunicación con el docente y los estudiantes matriculados en el mismo curso.

Se puede acceder a través del menú de usuario se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



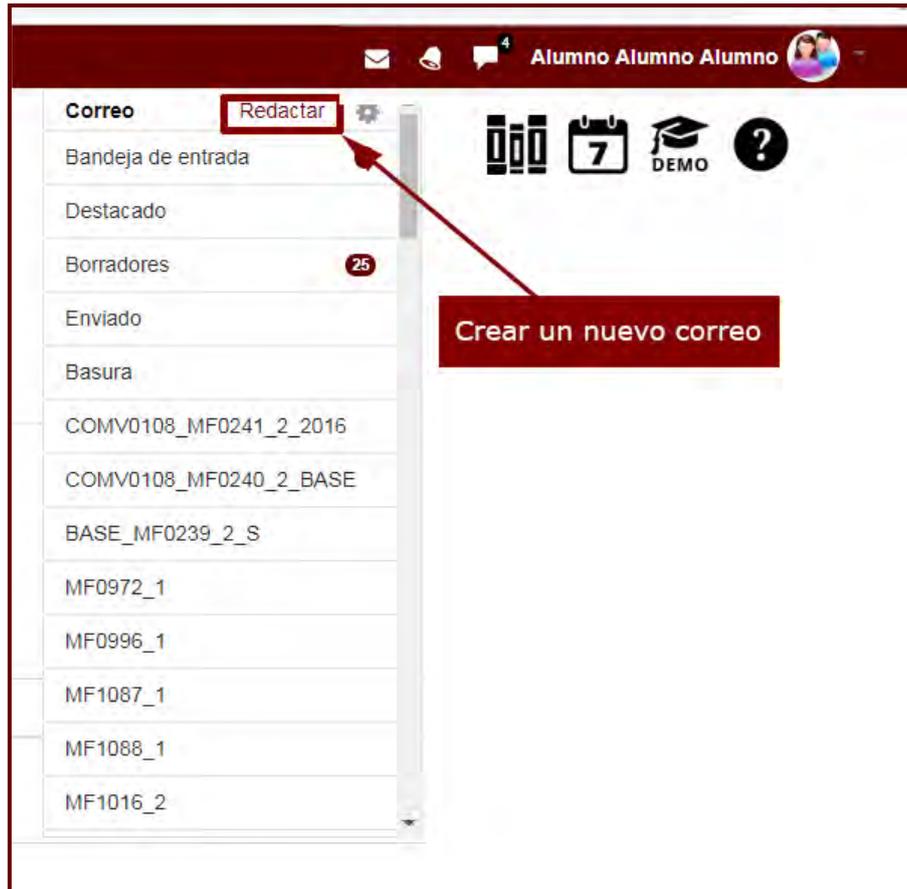


Este correo que se integra en la plataforma tiene los mismos elementos que un correo electrónico común: Bandeja de Entrada, Borradores, Enviados y Basura.

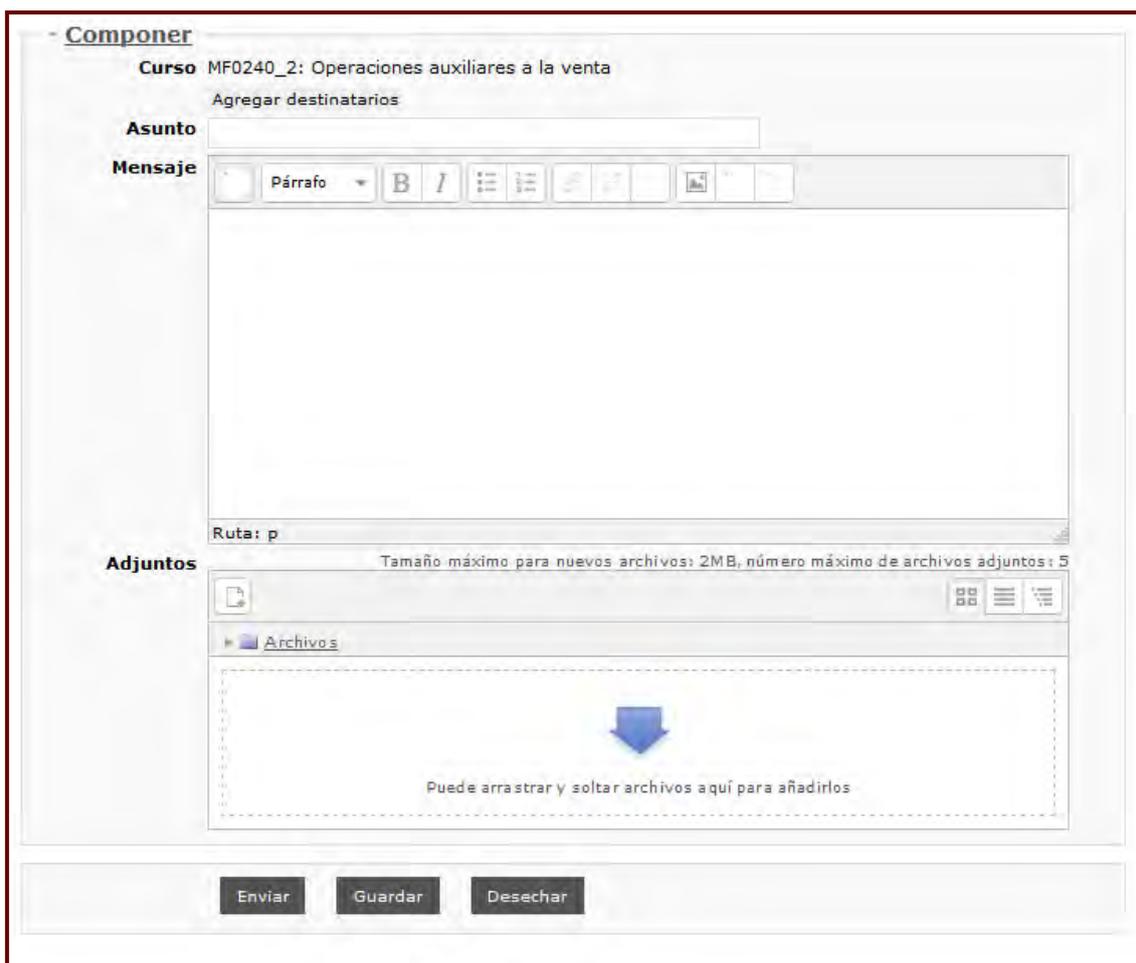
Si accedemos a la Bandeja de entrada, se muestran todos los correos electrónicos recibidos, haciendo clic sobre ellos veremos el contenido del mismo.



Si queremos crear un nuevo correo, pulsamos sobre “Redactar”



A continuación selecciona a la/s persona/s a las que va dirigida el correo, indica el asunto, el mensaje y en caso de querer adjuntar algún archivo, utilizar la zona adjuntar archivo.

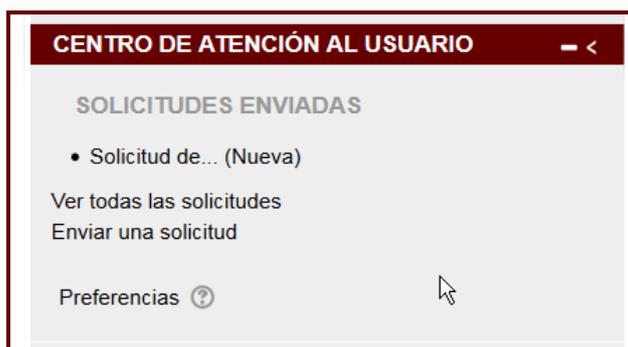


Por último, enviar el correo.

8. CAU – Centro atención al usuario

El **Centro de Atención a Usuarios** es el punto único de acceso a los servicios de informática y comunicaciones (TIC).

Podrás acceder a él a través del **bloque Centro de Atención al Usuario**



o desde la barra de navegación.



A través de la plataforma podrás crear nuevas solicitudes o consultar la información respecto a todas las que has realizado.

Si quieres generar una **nueva solicitud**, podrás hacerlo desde:

- Menú Ayuda (Barra de navegación) → SOPORTE
- Bloque Centro Atención al Usuario → Enviar nueva solicitud

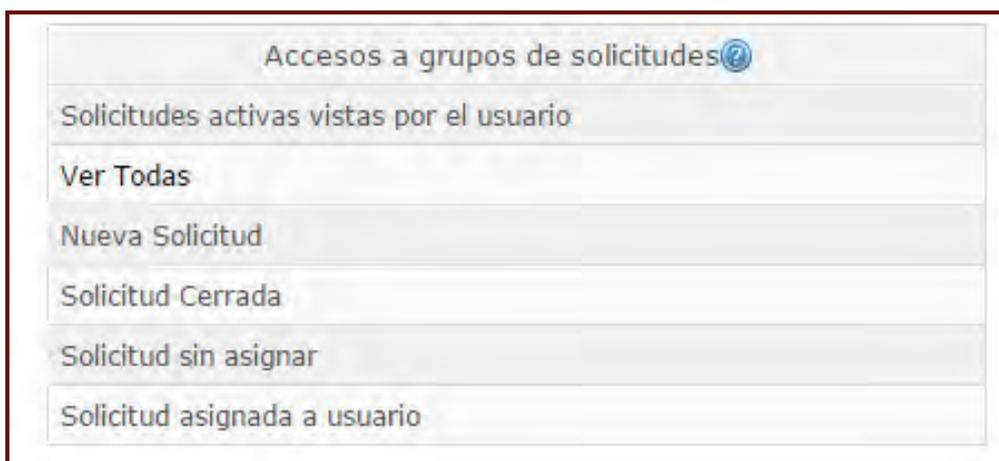
En ambos casos, tendrás que rellenar un pequeño formulario

Si quieres ver todas las solicitudes que has creado, puedes hacerlo, al igual que para crear nuevas, desde el bloque CAU o desde el menú ayuda.

Desde aquí podrás ver todas las solicitudes.



En *Accesos a grupos de solicitudes* tienes el listado de posibles búsquedas que te ofrece este CAU.



- Solicitudes activas: Son todas aquellas solicitudes que ya han sido recibidas por el equipo técnico y que están pendientes de solucionar.
- Ver todas: Se mostrarán todas las solicitudes.
- Nueva solicitud: Mostrará las nuevas solicitudes creadas.
- Solicitud cerrada: Son todas las solicitudes que han sido solucionadas correctamente.
- Solicitud sin asignar: Solicitudes creadas pero que todavía no han sido gestionadas por el equipo técnico.

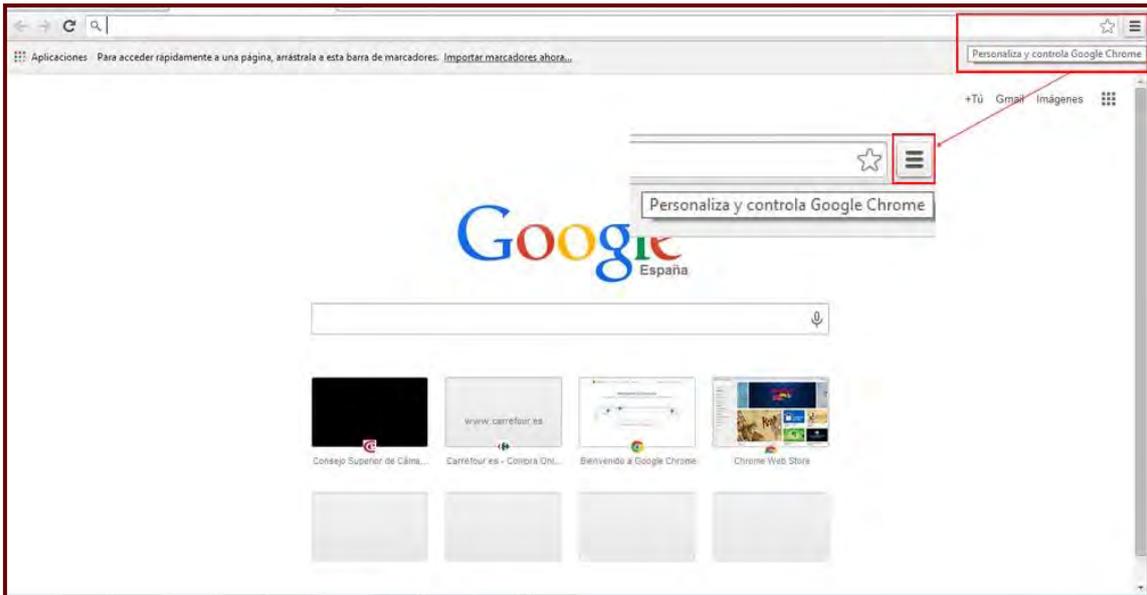
Una vez registrados los datos de la incidencia, consulta o solicitud, el equipo de personas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encargará de todas las actuaciones necesarias para resolverlas y confirmar que se ha resuelto.

9. PREGUNTAS FRECUENTES

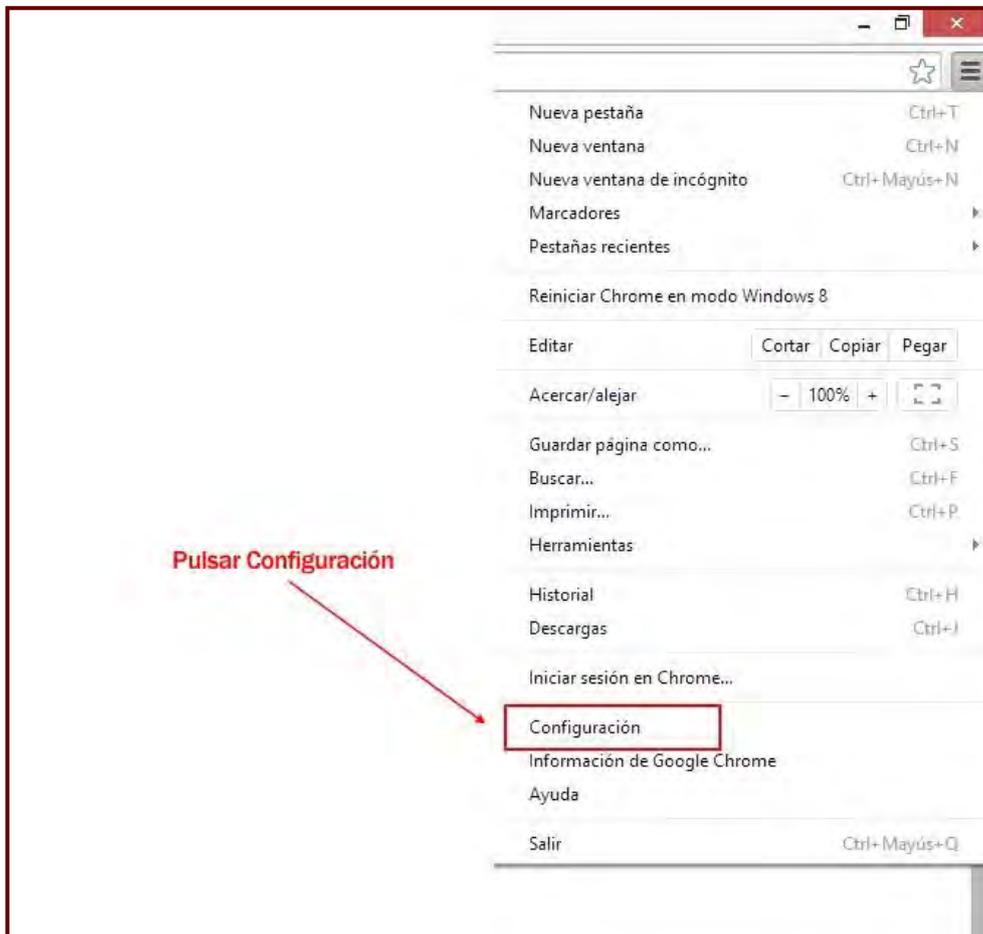
9.1. Desbloquear pop-ups en Chrome

Para desbloquear los pop-ups hay que seguir los siguientes pasos:

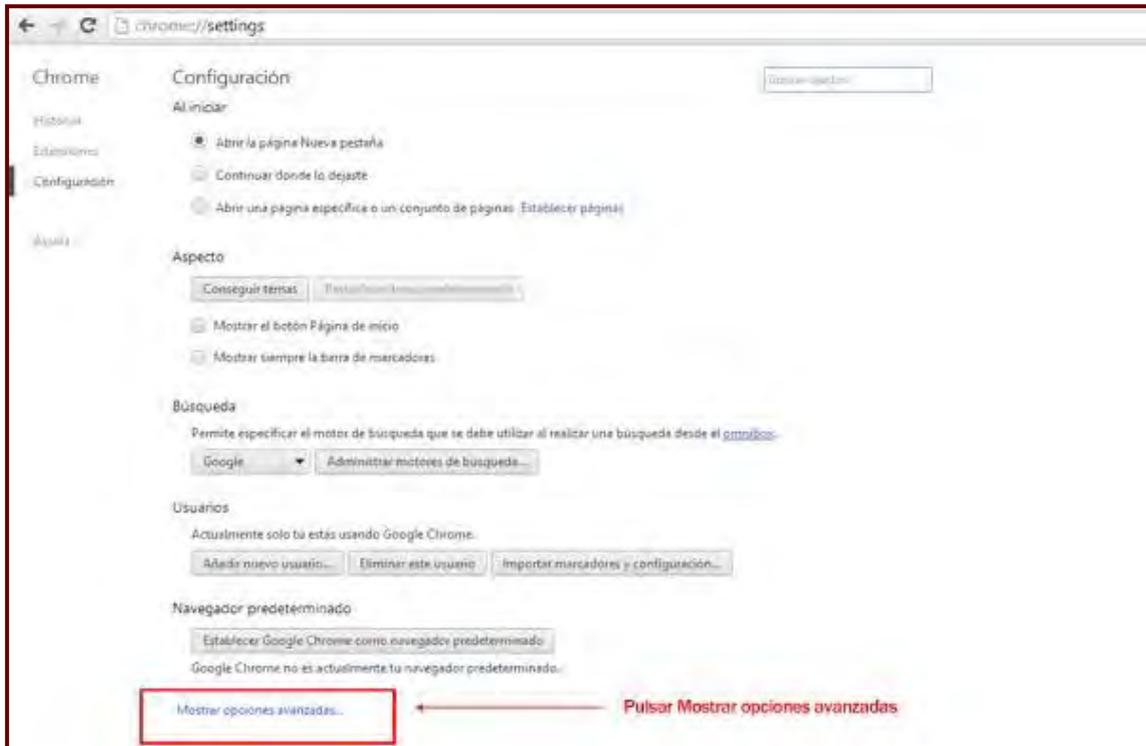
1. Hacer clic en el icono de personalización.



2. Selecciona **Configuración**.



3. Haz clic en **Mostrar opciones avanzadas**.



4. En la sección "Privacidad", haz clic en el botón **Configuración de contenido**.

Privacidad

Configuración de contenido... **Borrar datos de navegación...** **Pulsar botón Configuración de contenido**

Google Chrome puede utilizar servicios web para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios. Puedes inhabilitar estos servicios si quieres. [Más información](#)

- Utilizar un servicio web para intentar resolver errores de navegación
- Utilizar un servicio de predicción para completar las búsquedas y las URL introducidas en la barra de direcciones o en el cuadro de búsqueda del menú de aplicaciones
- Predecir las acciones de la red para cargar las páginas más rápido
- Enviar archivos descargados sospechosos a Google
- Habilitar protección contra phishing y software malicioso
- Utilizar un servicio web para revisar la ortografía
- Enviar automáticamente estadísticas de uso e informes sobre fallos a Google
- Enviar una solicitud de no seguimiento con tu tráfico de navegación

Contraseñas y formularios

- Habilitar la función Autocompletar para rellenar formularios web con un solo clic [Administrar configuración de Autocompletar](#)
- Preguntar si quieres guardar tus contraseñas web. [Administrar contraseñas guardadas](#)

5. En la sección "Pop-ups", haz clic en "Permitir que todos los sitios muestren pop-ups"

Configuración de contenido

Bloquear todos

[Administrar excepciones...](#)

[Inhabilitar complementos de forma individual](#)

Pop-ups

- Permitir que todos los sitios muestren pop-ups
- No permitir que ningún sitio muestre pop-ups (recomendado)

[Administrar excepciones...](#)

Ubicación

- Permitir que todos los sitios realicen un seguimiento de tu ubicación física
- Preguntar cuando un sitio intente realizar un seguimiento de tu ubicación física (recomendado)
- No permitir que ningún sitio pueda hacer un seguimiento de tu ubicación física

[Administrar excepciones...](#)

Notificaciones

- Permitir que todos los sitios muestren notificaciones de escritorio
- Preguntar cuando un sitio quiera mostrar notificaciones de escritorio (recomendado)

Guardar la configuración pulsando OK

Ok

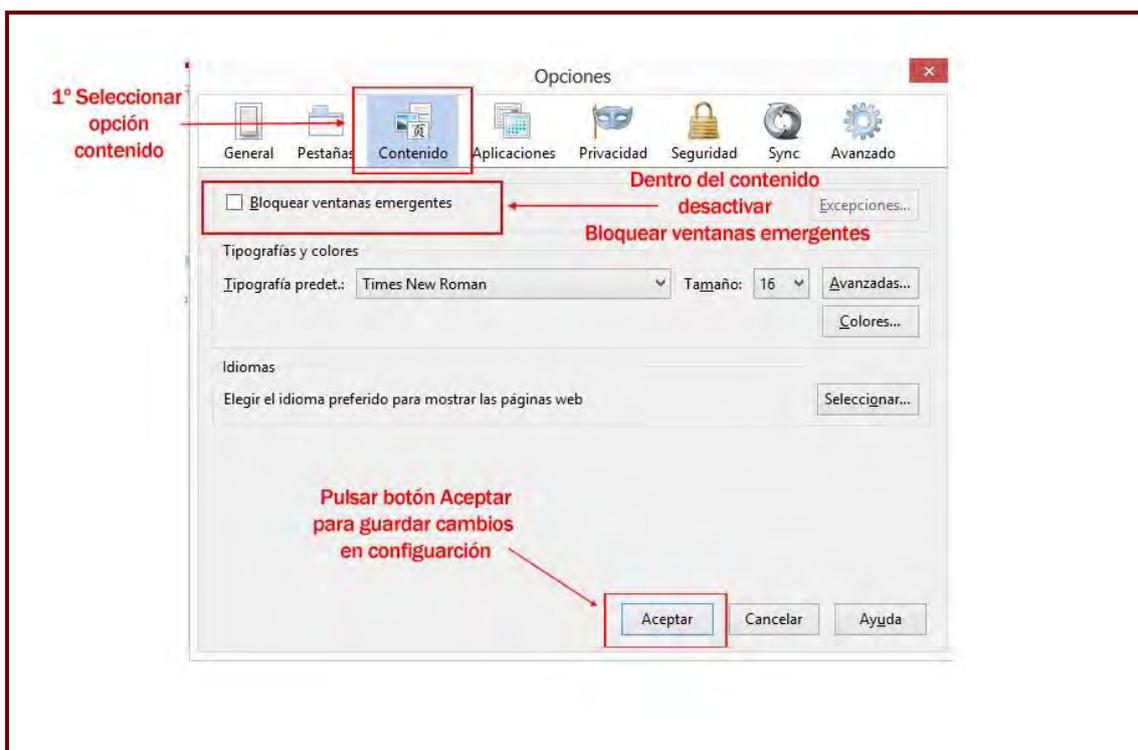
6. Por último volver a cargar el contenido del curso.

9.2. Desbloquear pop-ups en Firefox

1. Haz clic en el botón Menú



2. Selecciona el panel Contenido y desactiva la opción "Bloquear ventanas emergentes".



4. Pulsar botón Aceptar para guardar cambios.
5. Volver a cargar el curso.

10. BIBLIOGRAFÍA

<http://docs.moodle.org/all/es/>

