

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS



MANUAL

DE NAVEGACIÓN PARA
EL ALUMNADO DE
TELEFORMACIÓN



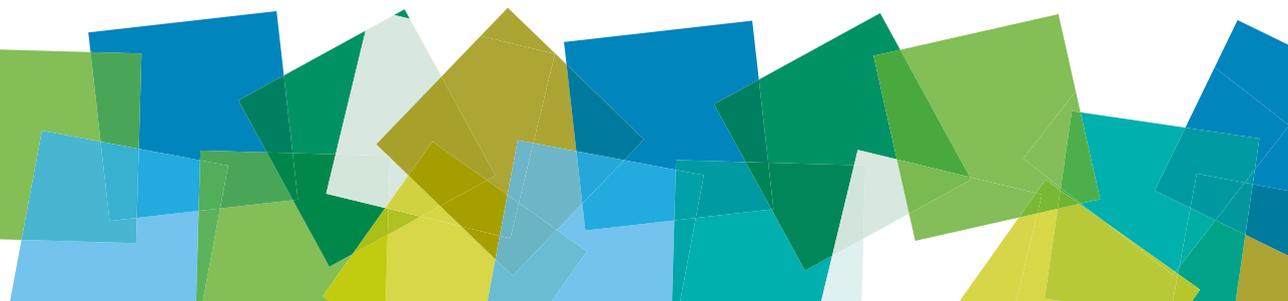
IAAPADOLFOPOSADA

www.asturias.es/laep



MANUAL

DE NAVEGACIÓN PARA
EL ALUMNADO DE
TELEFORMACIÓN







IAAPADOLFOPOSADA

www.asturias.es/iaap

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS



MANUAL

DE NAVEGACIÓN PARA
EL ALUMNADO DE
TELEFORMACIÓN



Edita: Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»

Promueve: Gobierno del Principado de Asturias. Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»

© de los textos y la edición: Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»

Diseño y composición: Ediciones Trabe SL // www.trabe.org

Imprenta: Gráficas EUJOA // www.eujoa.es

Depósito Legal: AS-03226-2013



ÍNDICE



Introducción	8
Acceso a la plataforma	9
Estructura general	12
Mi perfil	13
Estructura de un curso	15
Desplazamiento por la plataforma	19
Navegación por los materiales	20
Calendario	22
Herramientas de comunicación	23
Actividades de evaluación.	30
Consulta de calificaciones	37



**MANUAL DE NAVEGACIÓN
PARA EL ALUMNADO
DE TELEFORMACIÓN**

Introducción

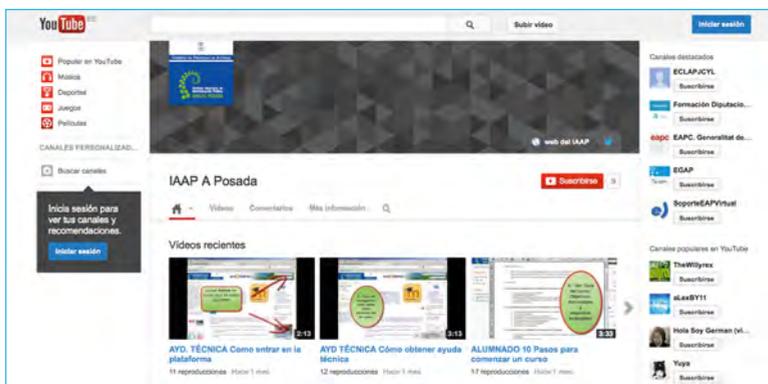
La plataforma aul@biertalAAP es un espacio virtual en el que podrá participar en procesos formativos, intercambiar experiencias y contribuir a la gestión del conocimiento en la organización.

La plataforma ofrece diversos programas, recursos y servicios que iremos presentando.

Esta guía servirá de ayuda para conocer los procedimientos y las herramientas indispensables para iniciarse en el modo en que se presentan los cursos y todas las posibilidades que Moodle le ofrece para enriquecer el proceso de aprendizaje.

Le recomendamos que lea y practique con atención y paciencia los pasos que se detallan a continuación para llegar a obtener un buen conocimiento del entorno.

En el canal de Youtube del IAAP encontrará vídeos demostrativos de gran ayuda para el manejo de la plataforma.



<http://www.youtube.com/user/iaapAsturias>



Acceso a la plataforma

Para entrar utilizar el enlace que aparece en la página del IAAP o en la barra del navegador escribir la siguiente dirección:

<https://formacion.asturias.es>

Aparece una pantalla como ésta:



Gobierno del Principado de Asturias

aul@bierta IAAP

Usted no se ha identificado. (Entrar)

Español - España (es_es)

IAAP en la red

IAAP en la red

Revista Digital

Ayuda

- Guía navegación
- Requisitos técnicos
- Preguntas más frecuentes
- Test del Equipo
- Software Necesario

Para problemas técnicos y dudas sobre la plataforma, contacta a través de:

- Correo-a: soporte_aul@bierta@asturias.es

- Teléfono: 095 100 444 (Red Barcoem 18444)

Autoformación

El Programa de Autoformación es una alternativa formativa que permite la adquisición de aprendizajes de manera autónoma. El aprendizaje se posibilita gracias a la utilización de los cursos de teleformación que han sido adaptados previamente para favorecer el autoaprendizaje.

Se diferencia de las otras modalidades de formación (presencial y teleformación) en que:

- se cuenta con una persona especialista en la materia que asesora y orienta en los procesos de formación.
- no hay límites temporales, cada persona elige cuándo inscribirse y el periodo de formación.
- el alumnado tendrá la posibilidad de matricularse en varios cursos de autoformación al mismo tiempo así como de repetirlo cuantas veces lo desee.

Comunidad de Aprendizaje Profesional

Ya dispone en esta pantalla del apartado **Ayuda** de la plataforma.

Para acceder a la misma, pulse en el botón **Entrar** y aparece una nueva pantalla, donde debe identificarse introduciendo su usuario y contraseña.



Gobierno del Principado de Asturias

aul@bierta IAAP

Página Principal ► Entrar al sitio

aul@bierta IAAP

Introduzca sus credenciales de empleado/a o clave SAC

Usuario:

Contraseña:

[Entrar](#)

[Soy empleado/a y he olvidado mi contraseña](#)

[Tengo clave SAC y he olvidado mi contraseña](#)

Acceso restringido a personas autorizadas

[¿Cómo puedo conseguir una clave SAC?](#) [Ayuda](#)

Usted no se ha identificado.

[Página Principal](#)

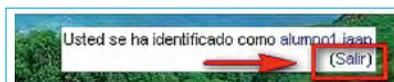
Siempre es preferible utilizar «Usuario corporativo» (la clave de empleado/a, que consiste en la letra «e» más su NIF) si es trabajador/a de la Administración del Principado. Si actualmente no tiene un contrato de trabajo en activo o no pertenece a la Administración del Principado, deberá utilizar la clave SAC (la clave de ciudadano).

Según el perfil (tutor/a, alumno/a) podrá acceder a unos u otros servicios. La pantalla principal de la plataforma va a ser similar a la que se muestra en la siguiente imagen:



En la parte superior derecha, le identificará como usuario/a con su nombre y apellidos; esto indica que ya ha entrado.

IMPORTANTE: para cerrar la sesión, se debe pulsar en la esquina superior derecha en **Salir** para que la plataforma registre correctamente los tiempos de conexión.



Tras 60 minutos de inactividad la plataforma se cerrará por motivos de seguridad. En el caso de que esto suceda, se puede acceder de nuevo mediante la pantalla principal de autenticación, repitiendo la introducción de las claves.



Estructura general

La plataforma presenta tres áreas: una columna central con la **información principal** y **Mis cursos** donde encontrará el acceso al curso o actividades formativas en los que esté matriculado/a y dos laterales, en los que aparecerán otros servicios de la plataforma.

The screenshot displays the IAAP platform interface. On the left, a navigation sidebar includes sections for 'Página Principal', 'Ajustes', and 'Menú principal'. The central area features a header with the IAAP logo and a main content section titled 'Autoformación' with descriptive text and a 'Comunidad de Aprendizaje Profesional' section. On the right, there is an 'Ayuda' section with contact information, a 'Calendario' for November 2012, and a 'Mensajes' section.

Lun	Már	Mié	Jue	Vié	Sáb	Dom
			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		

En la parte central, figuran los accesos al **Programa de autoformación** y a la **Comunidad de Aprendizaje Profesional**.

A la derecha, dispone del apartado **Ayuda** de la plataforma, acceso a la **mensajería** y un **calendario general**.

A la izquierda, servicios como **Navegación** y **Ajustes**.

Mi perfil

Puede acceder a ver la información del perfil pulsando sobre su nombre y apellidos en la esquina superior derecha.

Tanto desde la página principal como desde dentro de un curso, a la izquierda dispone del bloque **Ajustes – Ajustes de mi perfil – Mensajería**.

En esta pantalla puede configurar de qué modo quiere ser avisado, o no para algunas opciones de la plataforma. También se puede definir o cambiar la cuenta de correo vinculada al perfil.

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

	Notificación emergente	Mensaje Jabber	Email
Notificación de tareas			
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de ensayo calificado			
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes personales entre los usuarios			
Quando estoy conectado en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes suscritos del foro			
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones de retroalimentación			
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Email
Enviar notificaciones email a:

Mensaje Jabber
El servidor de Jabber no se ha configurado. Los mensajes no se puede enviar.

Ajustes generales
Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos:

[Actualizar información personal](#)

No marcar estas casillas

Si anotamos una dirección de correo en esta casilla, todos los mensajes de la plataforma se dirijan ahí

Si se marca esta casilla solo recibiremos correos de los contactos que tengamos agregados



Se recomienda no seleccionar la casilla «Mensaje Jabber», ya que no está disponible dicho servicio en nuestra plataforma.

Se recomienda precaución al marcar la casilla «Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en la lista de contactos».

Es imprescindible tener actualizada en el Área personal del IAAP una cuenta de correo electrónico, necesaria para tener acceso a la plataforma. Esa cuenta es la que figurará en este apartado.

Si comprueba que la cuenta que figura no está en activo o la quiere cambiar por otra, también puede hacerlo aquí.

No olvide pulsar

Actualizar información personal

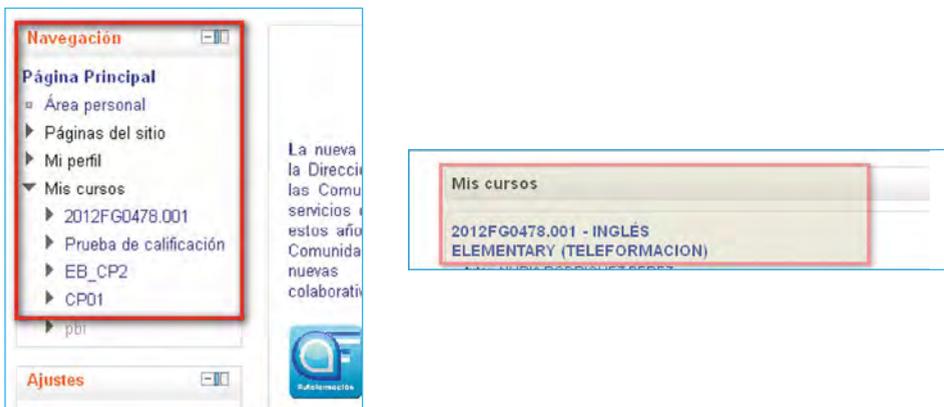
si ha realizado algún cambio.

IMPORTANTE: esta cuenta será utilizada para las comunicaciones generales de la plataforma o del curso que esté realizando (según configuración personalizada, ver pantalla en página anterior).

Para otras comunicaciones generales que realice el IAAP, se utilizarán las opciones que cada persona haya seleccionado en el [Portal del IAAP – Área personal](#).

Estructura de un curso

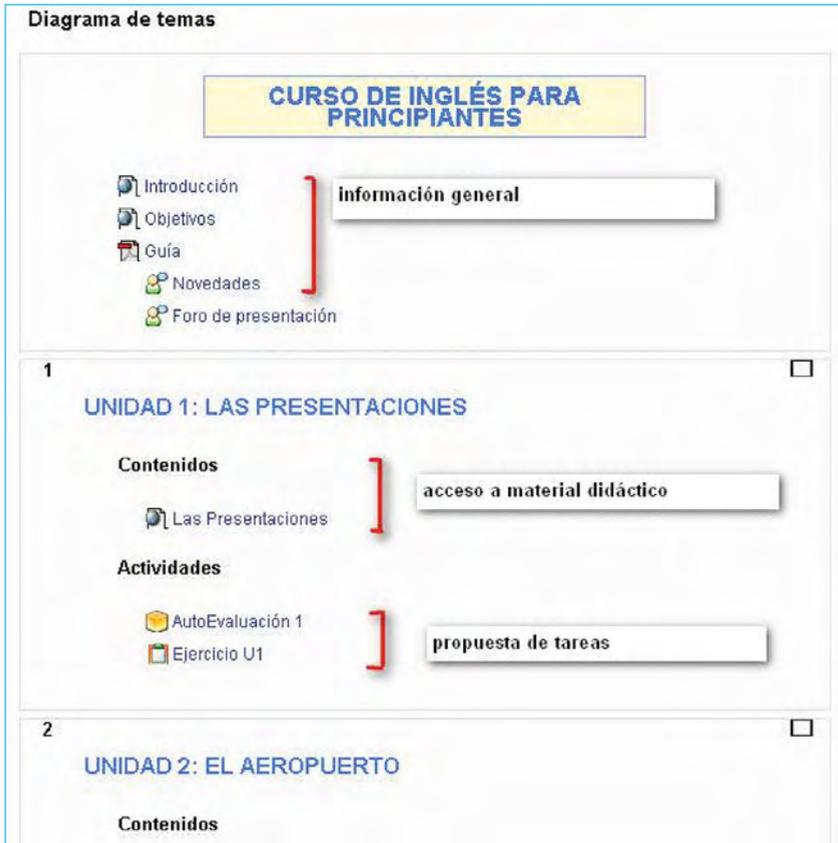
Para entrar en un curso, puede hacerlo desde la página principal y **Mis cursos**, o desde el bloque o servicio **Navegación – Mis cursos** debe pulsar o hacer **un clic** sobre el **nombre del curso**.



La nueva pantalla mantiene la misma estructura explicada en la página principal o pantalla que se abre cuando se entra en la plataforma, pero en este caso, tanto la columna central como los bloques laterales son propios y adaptados al curso.

La página de trabajo de un curso se divide en tres grandes áreas:

- **Columna central:** contiene los bloques de materiales y actividades del curso.



Se mantiene siempre visible un primer apartado general del curso, en el que encontrará información importante como la **guía** del curso (que debe leer antes de comenzar), foro de novedades, así como otro tipo de documentación complementaria que la persona encargada de la tutoría haya considerado de interés.

Esta columna se puede plegar o expandir a decisión del alumnado. Para ello, solo hay que pulsar en los cuadritos que aparecen en la esquina superior de cada bloque.

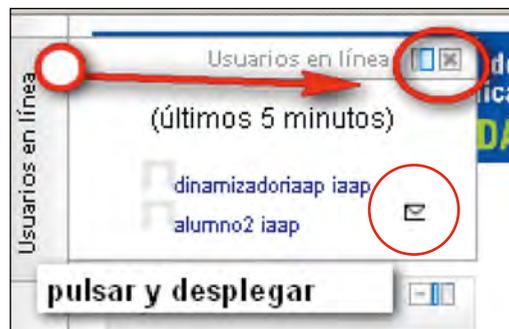


NOTA: lo más conveniente es tener el menú expandido, por posibles cambios de contenidos a lo largo de la duración del curso. Para ello, pinchar en el icono que se muestra en la imagen.

- **Columnas laterales:** contienen una serie de bloques que se pueden replegar y expandir pulsando los botones (+) y (-) que se encuentran en la esquina superior de cada uno de ellos.



Así mismo se puede ocultar o visibilizar pulsando sobre el rectángulo azul:



TRUCO: si tras ocultar los bloques la imagen no ocupa toda la pantalla, pulsando la tecla F11 del teclado se reajustará a pantalla completa.

Es importante destacar que los bloques que aparecen a la derecha serán bloques específicos de cada curso y que, en su mayoría, los gestiona la persona de la tutoría: calendario, participantes, actividades recientes, etc.

Desplazamiento por la plataforma

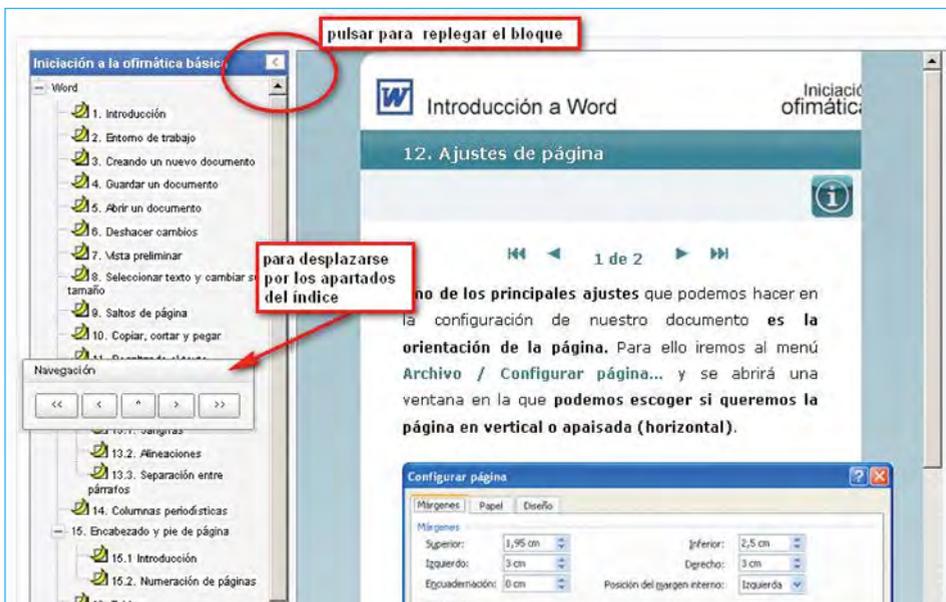
Para moverse dentro de la plataforma puede utilizar la barra de exploración que aparece en la parte superior de la pantalla. Si pulsa sobre el código del curso irá al inicio del mismo. Si pulsa sobre «Página Principal» irá a la página principal de la plataforma.

Página Principal ▶ Mis cursos ▶ 2012AF0003 ▶ Calendario ▶ marzo 2012

Navegación por los materiales

Los materiales que se encuentran dentro de la plataforma pueden presentarse como pdf, imágenes, videos o materiales navegables.

En la siguiente imagen se puede ver un ejemplo de un curso, donde podemos ayudarnos de un índice de la materia (que se puede replegar) y de una botonera flotante de avance o retroceso, que se puede desplazar sobre la pantalla.



Dependiendo de la configuración del curso, habrá unos contenidos que se visualizan en la misma pantalla, otros se abrirán en una nueva pantalla (aconsejable tener las ventanas emergentes permitidas –ver documento requisitos técnicos y preguntas frecuentes en el bloque de ayuda–).

En esta plataforma, los contenidos se encuentran dispuestos en el orden lógico en el que deben ser visitados. En primer lugar encontrará un enlace

para acceder a los contenidos teóricos y a continuación (según el curso) encontrará las actividades o tareas a realizar: test de autoevaluación, tarea o ejercicio práctico o documentación complementaria añadida por la persona de la tutoría.

3

Contenidos

 Módulo 3: Edición básica

Actividades

 Autoevaluación 3

 Práctica Guiada 1

Contenidos

 U3. La irracionalidad en la toma de decisiones

 Material en PDF



Calendario

Es una de las herramientas más importantes para la buena marcha de los cursos, ya que distribuye los tiempos. El calendario indica los diferentes períodos que debe dedicar a cada tema, recuerda las fechas de entrega de las diferentes actividades y cierra el curso en la fecha establecida.

El calendario le permite también personalizar su propia planificación; utilice el calendario para crear un orden de trabajo en el curso, haciendo caso de las indicaciones propuestas, en su caso, por la persona que tutoriza.



Las anotaciones personales aparecen remarcadas en color azul y los otros colores son anotaciones realizadas por otras figuras (tutoría, Administración...).

Para generar y planificar los eventos propios, debe pulsar en el **nombre del mes**, después en **Nuevo evento**. En la nueva ventana se redacta el contenido que desee que aparezca en un determinado día. También puede hacerlo desde el bloque «Eventos próximos» que aparece en la pantalla.

Herramientas de comunicación

La formación no es una actividad estrictamente individual y es muy importante la comunicación como fuente de conocimiento.

La plataforma aul@biertaAAP dispone de diferentes herramientas que nos permiten la comunicación entre el alumnado y, más estrechamente, con el tutor o tutora. Esta comunicación puede ser multidireccional o unidireccional, ya que puede ser una difusión a todas las personas participantes utilizando el foro pertinente o, simplemente, una comunicación entre dos personas de un mismo grupo, utilizando la mensajería.

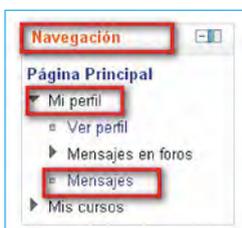
La mensajería y los foros se convierten en instrumentos básicos para comunicarse:

La **mensajería** es la forma de comunicación privada que tiene la plataforma.

A la mensajería se puede acceder:



- Si está en el curso desde el bloque **Mensajes** (a la derecha de la pantalla y siempre que esté activado el bloque).

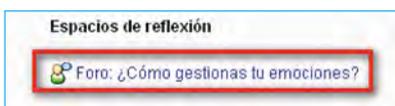
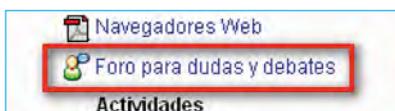
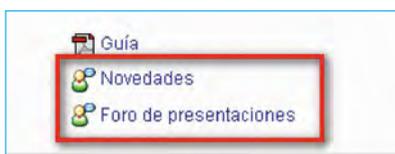


- Desde cualquier pantalla, a través del bloque **Navegación – Mi perfil – Mensajes**. Se puede gestionar los contactos, notificaciones o conversaciones recientes y sin leer.



Los **foros** son el medio de comunicación global donde los participantes del curso pueden discutir sus puntos de vista e ideas sobre temas planteados o simplemente presentarse.

En algunos casos, éstos pueden estar restringidos en el tiempo o condicionados a la realización de otra tarea previa.



Cómo participar en un foro

En cada curso puede haber varios foros, cada uno de ellos con un objetivo bien definido. Los tipos de foros que habrá en un curso son:



En este foro sólo participa la persona encargada de la tutoría. Será utilizado para colocar avisos generales e importantes durante el curso. Este foro es de suscripción forzosa para el alumnado y de cualquier incorporación que se haga en este foro llegará una copia también a la mensajería de la plataforma. También aparecerá un aviso en los bloques «Actividad reciente» y «Últimas noticias» (si están activados en el curso).

Foro de presentación

En este foro puede intervenir cualquier participante del curso y su objetivo es hacer una pequeña presentación.

Dudas y debates

o foro sobre una temática concreta. Cualquier participante puede intervenir abriendo un nuevo tema o respondiendo a una intervención ya existente.

Dependiendo de la configuración que cada usuario/a tenga en su perfil en el bloque [Ajustes](#) > [Ajustes de mi perfil](#) > [Mensajería](#) (a la izquierda de la pantalla), de cada intervención en cualquiera de los foros y de cualquier participante del curso, se puede recibir también copia en el correo electrónico externo o un mensaje emergente (a la derecha de la pantalla).

Para intervenir en un foro los pasos a seguir serán:

- Elegir el foro en la parte central del curso.
- Una vez se haya elegido, suele aparecer una información general. Si no hay aún temas abiertos en ese foro, debe pulsar [Colocar un nuevo tema de discusión aquí](#), como se muestra en la imagen:

Este foro está pensado para que poder profundizar en los conceptos planteados en el curso, plantear dudas y compartir puntos de vista, conocimientos y experiencia respecto a este tema.

La tutoría propondrá algunos temas interesantes para debatir, pero cualquier participante en el curso puede abrir el diálogo en cualquier momento del mismo.

[Colocar un nuevo tema de discusión aquí](#)

(Aún no hay temas en este foro)

- Aparece una pantalla como la siguiente, donde se añade un título, el texto del mensaje, se permite adjuntar un fichero (si fuera necesario) y finalmente se publicará, pulsando en [Enviar al foro](#):

Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje*

Fuente 4 (14pt) Párrafo

B **I** **U** ABC X₂ X² [Listas] [Borrar] [Pegar] [Insertar] [Imagen] [Vínculo] [Desvincular] [HTML]

Escribir el texto de la intervención.

Se le puede dar formato (negrita, cambiar letra, etc.) usando los botones del editor en la parte superior.

Si es un texto grande, le recomendamos escribirlo en un documento de Word y luego pegarlo aquí (botón pegar desde Word en el editor).

Ruta: p > span

Formato HTML

Suscripción Deseo recibir copias de este foro por correo

Archivo adjunto Tamaño máximo para archivos nuevos: 1Mb

No se han adjuntado archivos

Enviar ahora

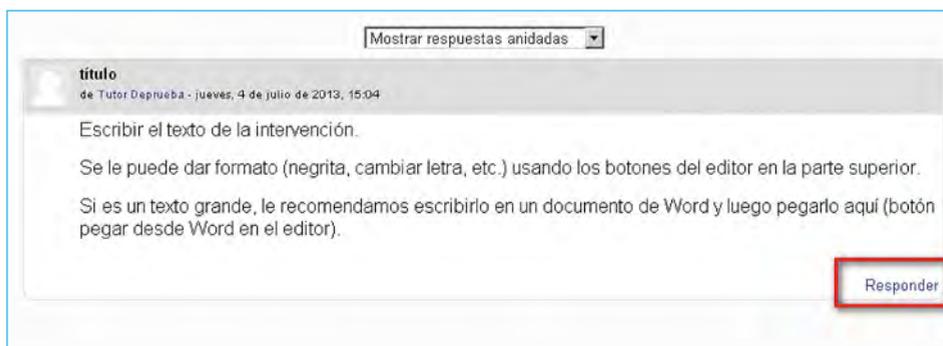
En este formulario hay campos obligatorios*

- Si en el foro ya hay incorporados temas o intervenciones, puede entrar y verlos, haciendo un clic sobre el título.

Tema	Comenzado por	Rélicas	Último mensaje
<input type="button" value="título"/>	Tutor Deprueba	<input type="button" value="1"/>	user test jue, 4 de jul de 2013, 16:46

Si una intervención ya tiene alguna respuesta añadida, se visualiza el número en el apartado «Rélicas».

- Mostrará el texto de la intervención. Si quiere contestar, debe pulsar en «Responder» y aparecerá una pantalla como la explicada arriba (como si fuese una nueva intervención).



A TENER EN CUENTA CON LOS FOROS:

La participación en alguno de ellos puede ser evaluable (ver la guía del curso en el primer bloque del curso).

Salvo que se indique así en el foro o en la guía del curso, **NO** debe adjuntar el fichero con las respuestas a un ejercicio final o evaluable en un foro.

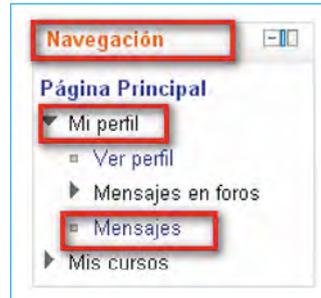
Hay que tener en cuenta que las intervenciones en un foro, son abiertas a todas las personas que participan en el curso. Si prefiere un mensaje privado, debe usar la mensajería.

Si no desea recibir en su correo externo copia de las intervenciones de un foro concreto, puede configurarlo cuando realice una intervención (nueva o como respuesta), en el apartado **Suscripción** y eligiendo en el desplegable **No deseo recibir copias de este foro por correo**.



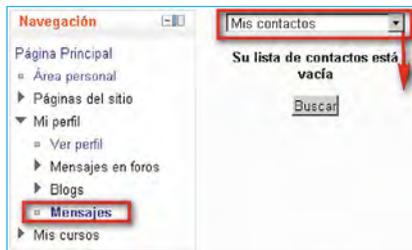
Cómo enviar un mensaje a la persona de la tutoría o a otro usuario/a del curso

Para enviar un mensaje puede hacerlo desde el bloque **Mensajes (a la derecha de la pantalla del curso)** o desde el bloque **Navegación > Mi perfil > Mensajes** (a la izquierda de la pantalla):



Los pasos a seguir serán:

- Pinchar sobre **Mensajes**. Aparece una pantalla nueva, a la izquierda mostrará la lista de contactos. Si no hay ningún contacto añadido, pulse en el desplegable y elija el código del curso.



- Aparece un listado con todas las personas que participan en el curso. En la lista, elija **pinchando** sobre **el nombre** de la persona a la que desea remitir un mensaje.
- A la derecha aparece una pantalla en la que se puede escribir el mensaje y luego **enviar**.



Si fuera necesario, se puede ampliar el espacio disponible para escribir pulsando en la esquina inferior derecha y arrastrando.

Cómo añadir al tutor/a o a otra persona como contacto

Para facilitar el poder enviar un mensaje a una persona, se recomienda añadirla como contacto.

Esto conviene que lo haga con la persona que realiza la tutoría al menos mientras que se desarrolle un curso para evitar pasar por los pasos de elegir el curso y ver todos los participantes para elegirle.

Para ello, **desde la pantalla de enviar un mensaje** explicada antes, en la parte superior de la ventana aparece una imagen como la que se muestra a continuación. Debajo del perfil del destinatario, elegir **Añadir contacto**.



IMPORTANTE: no utilizar la opción «Bloquear contacto» (esto impide que se envíen o reciban mensajes entre dichos usuarios).

Una vez el curso ha terminado, puede volver a la mensajería y eliminar ese contacto.

Actividades de evaluación

A lo largo de un curso se pueden plantear diversas tareas evaluables, como autoevaluaciones, ejercicios en línea, o subida de tareas.

Autoevaluación

- Se trata de contestar una serie de preguntas de respuesta alternativa.

1 Cualquier funcionario de carrera o personal laboral con vinculación permanente puede ser llamado como responsable de aula:
Puntos: 1,00

Seleccione una respuesta.

- a. Sí, cuando pertenece a los grupos C, D y E.
- b. Sí, cuando pertenece a los grupos C, D y E, y además ha participado al menos 3 veces como colaborador/a.
- c. Si cuando pertenece a los grupos A y B.

En general pueden realizarse cuantas veces se quiera, pero es importante recordar también que puede estar limitado el número de intentos en unos casos y en otros la repetición del intento no está permitida hasta pasado un tiempo determinado tal como indicará en la plataforma la propia prueba.

Revisión del intento 1

Comenzado el martes, 27 de marzo de 2012, 14:32
Completado el martes, 27 de marzo de 2012, 14:34
Tiempo empleado 1 minutos 37 segundos
Puntos 2,00/20,00
Calificación 1,00 de un máximo de 10,00 (10%)

Comentario: El porcentaje de respuestas acertadas indica que no has profundizado lo suficiente en los contenidos de la unidad. Debes volver a leer el material. Recuerda que hasta que no hayan pasado un mínimo de 10 minutos no podrás repetir la autoevaluación.

1 Cualquier funcionario de carrera o personal laboral con vinculación permanente puede ser llamado como responsable de aula:
Puntos: 1,00

Seleccione una respuesta.

- a. Si, cuando pertenece a los grupos C, D y E. ✗
- b. Si, cuando pertenece a los grupos C, D y E, y además ha participado al menos 3 veces como colaborador/a. ✓
- c. Si cuando pertenece a los grupos A y B. ✗



Ejercicio en línea

- Se trata de contestar en la propia plataforma a alguna cuestión relacionada con la materia.

ENUNCIADO DEL EJERCICIO

OJO: *Para evitar problemas por desconexiones de la plataforma, te recomendamos que desarrolles las respuestas en un documento Word y posteriormente las copies en la plataforma. Así evitarás perder tu trabajo si hubiera cualquier problema con la red.*

Disponible desde: jueves, 19 de enero de 2012, 10:10
Fecha de entrega: jueves, 26 de enero de 2012, 10:10

Envío*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X₁ [Listas] [Borrador] [Copiar] [Pegado] [Color de fondo] [Color de texto] [Alineación] [Listas numeradas]

[Bulleted] [Decrease indent] [Increase indent] [Insert link] [Insert image] [Insert table] [Insert video] [Insert audio] [Insert code] [Insert table of contents] [Insert table of contents]

La respuesta al planteamiento realizado creo que se debe basar en los puntos siguientes:

- analizar la situación
- establecer la estrategia
- ejecución controlada de la solución
- evaluación del resultado

bla, bla,.....|

Ruta: p

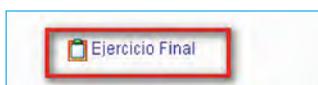
Formato HTML ▾



Subir una tarea a la plataforma (enviar la práctica final o parcial del curso)

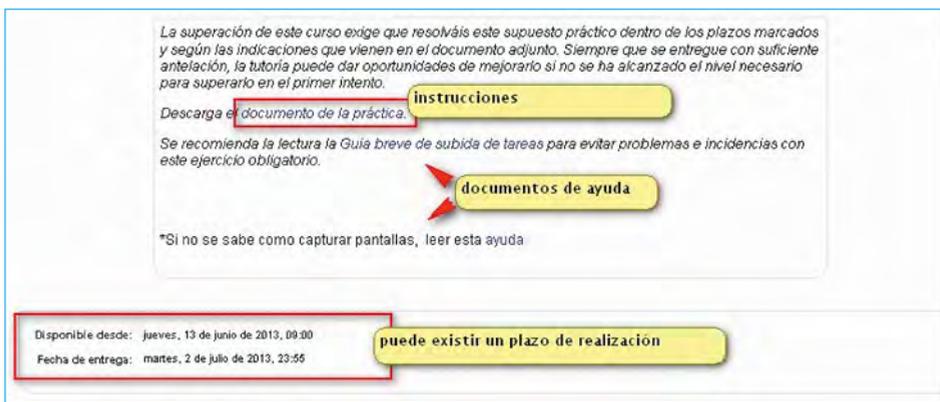
- Se trata de realizar un ejercicio fuera de la plataforma y subirlo a la misma para su evaluación.

El tutor o tutora habrá configurado un ejercicio obligatorio y aparecerá algo similar a esta imagen, pero lógicamente el texto será «Ejercicio 1» o similar:



En general, al hacer un clic sobre la tarea o actividad, aparecerá información sobre qué es lo que hay que realizar. Si fuera necesario en esta pantalla dispondrá de un enlace para descargar un fichero con unas instrucciones más detalladas.

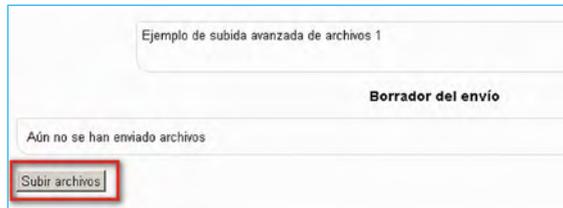
También la persona de la tutoría puede definir unos plazos de entrega.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. El contenido principal es un recuadro con el siguiente texto: "La superación de este curso exige que resolváis este supuesto práctico dentro de los plazos marcados y según las indicaciones que vienen en el documento adjunto. Siempre que se entregue con suficiente antelación, la tutoría puede dar oportunidades de mejorarlo si no se ha alcanzado el nivel necesario para superarlo en el primer intento." Debajo de este texto hay un botón amarillo con el texto "instrucciones" y una flecha roja que apunta a un botón amarillo con el texto "documentos de ayuda". En la parte inferior izquierda, hay un recuadro con la información: "Disponible desde: jueves, 13 de junio de 2013, 09:00" y "Fecha de entrega: martes, 2 de julio de 2013, 23:55". En la parte inferior derecha, hay un botón amarillo con el texto "puede existir un plazo de realización".

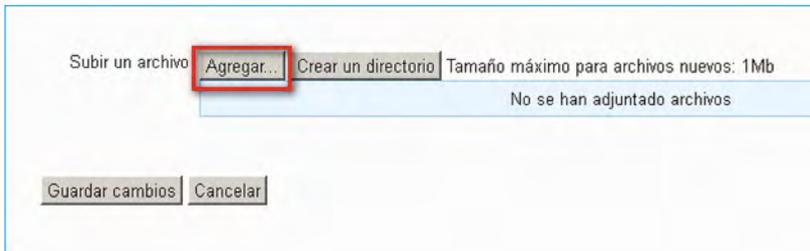
Una vez realizado el ejercicio, dentro del plazo establecido tendrá que subir el fichero o ficheros a un espacio para que sea evaluado.

Aunque depende de la configuración de la tarea, en general debe seguir los siguientes pasos:

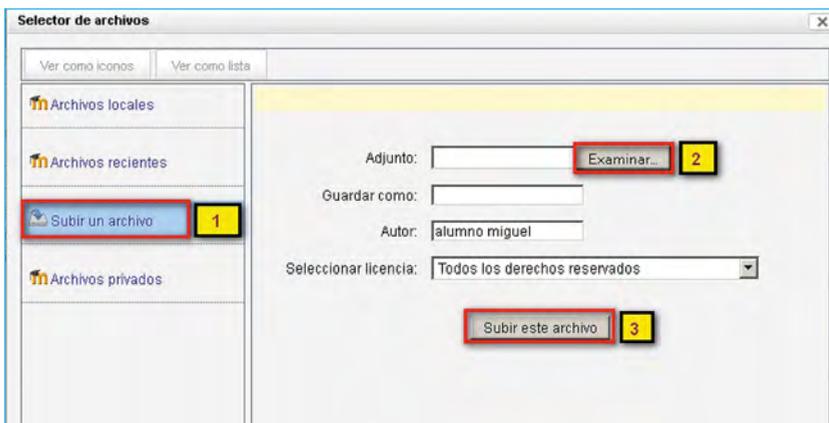
1. Pulsar el botón **Subir archivo**.



2. En la siguiente pantalla, hay que pulsar sobre el botón **Agregar...**

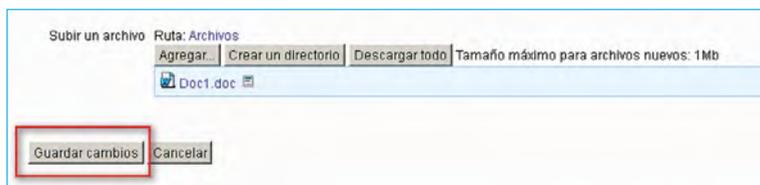


3. En la nueva pantalla que aparece se sigue la siguiente secuencia de pasos:



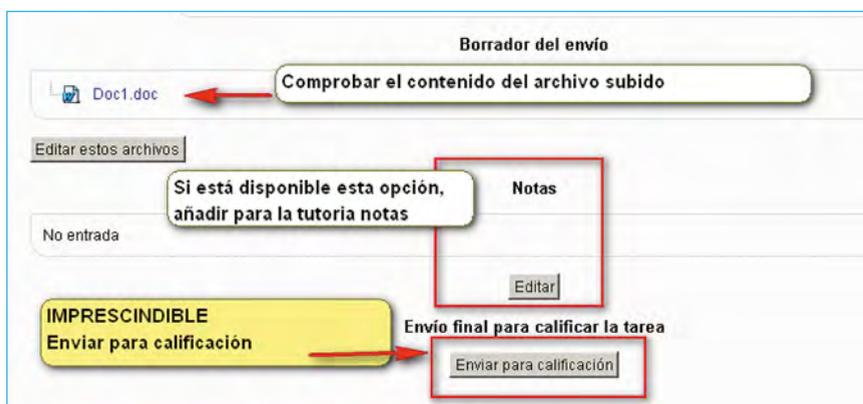
Con el botón «Examinar», aparecerá una ventana para localizar la ubicación donde se ha guardado el fichero o ficheros a enviar. Una vez localizado el fichero con doble clic sobre su nombre, regresará a esta pantalla de nuevo, continuará con la secuencia y subirá este archivo (paso 3).

4. Volverá a aparecer la pantalla inicial, debe pulsar sobre **Guardar cambios**

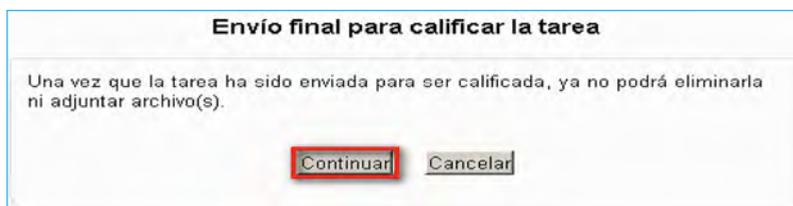


ATENCIÓN - MUY IMPORTANTE TODAVÍA QUEDA UN ÚLTIMO PASO

5. Para hacer efectiva la entrega de la tarea, se debe pulsar en **Enviar para calificación**.



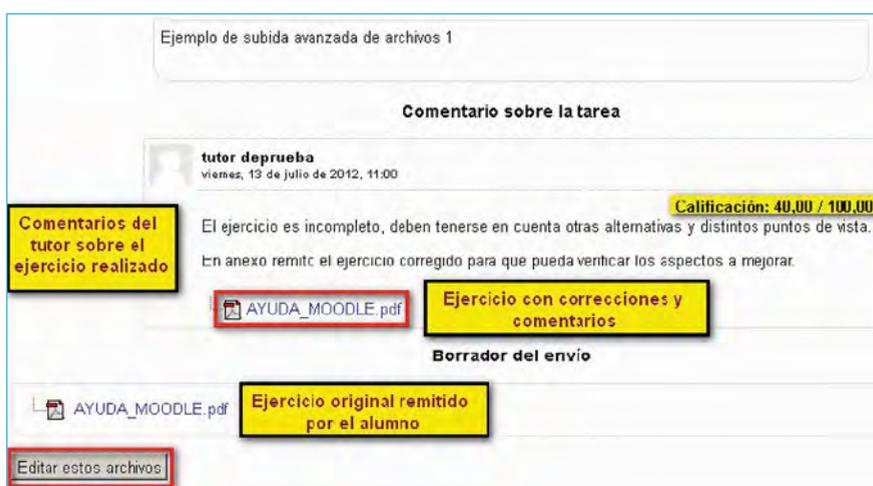
6. Para terminar, aparece una última pantalla, en la que se pide confirmación. Se deberá pulsar **Continuar**



Ver la evaluación de la tarea o ejercicio enviado

Una vez que la persona encargada de la tutoría ha evaluado este tipo de tareas, usted podrá ver su valoración.

Para ello debe de volver a hacer un clic sobre la tarea o actividad. Aparecerá una pantalla, donde podrá ver la calificación, si ha añadido algún comentario con respecto a la realización del ejercicio; si lo consideran necesario podría haber un fichero con ayuda o complementario o el ejercicio con las correcciones del tutor/a. La pantalla será similar a ésta:

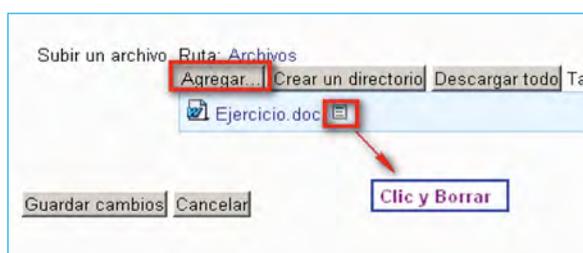


IMPORTANTE SI TIENE QUE VOLVER A REPETIR EL ENVÍO:

Si la persona encargada de la tutoría le pide modificar o realizar alguna corrección o si, por error, se ha añadido un documento erróneo, deberá volver a enviar otro fichero siguiendo los mismos pasos.

Al intentarlo, el botón que verá es **Editar estos archivos** no el de subir un archivo.

Al pulsar ese botón podrá eliminar o borrar el fichero ya enviado o **agregar** uno nuevo.



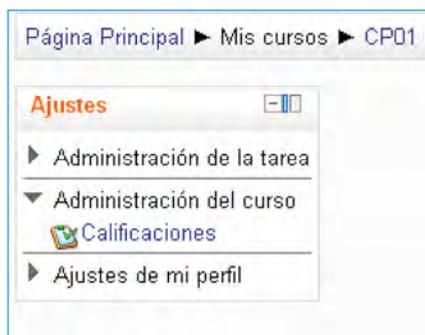
Consulta de calificaciones

El estudio o visualización de la parte teórica de los contenidos de un curso no es obligatorio realizarlo en la propia plataforma. En la mayoría de los cursos existe la posibilidad de poder descargar en formato pdf los módulos o unidades; esto permitirá tanto visualizarlos sin estar conectados y fuera de la plataforma, como guardarlos en una unidad de almacenamiento para conservarlos una vez haya terminado la acción formativa.

En esta plataforma no hay un registro de estadísticas de seguimiento (como en la anterior plataforma).

En todos los cursos habrá definidas una serie de actividades obligatorias (consultar siempre la guía del curso). Podrá ver el resultado o una vista general del registro de su curso o evaluación.

Para ello, tendrá que hacer clic en el bloque de la derecha [Ajustes – Administración del curso – Calificaciones](#).



Mostrará una pantalla donde podrá ver desglosadas las actividades y la puntuación parcial y total del curso, similar a la de la siguiente imagen:

Usuario		Item de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Prueba						
<input type="checkbox"/>	Tarea: Subida de fichero	-	0-100	-		
<input type="checkbox"/>	Tarea: Texto en línea	-	0-100	-		
<input type="checkbox"/>	Tarea: Subida de un subtema	-	0-100	-		
<input type="checkbox"/>	Subida avanzada de archivo 1	90,00	0-100	90,00 %	Hay un error en el archivo que se debe corregir. Se debe revisar el archivo y volver a subirlo correctamente.	
<input type="checkbox"/>	Subir un solo archivo 1	51,00	0-100	51,00 %	Problema de conexión de Internet. Revisa tu conexión a Internet.	
<input type="checkbox"/>	Texto en línea 1	70,00	0-100	70,00 %	Problema de conexión de Internet.	
<input type="checkbox"/>	Actividad en línea 1	-	0-100	-		
<input type="checkbox"/>	Ejemplo de subida avanzada de archivos 1	40,00	0-100	40,00 %	El contenido de los archivos debe estar en el formato correcto y debe estar en el idioma correcto. Revisa el contenido de los archivos y vuelve a subirlos.	
<input type="checkbox"/>	Ejemplo de subida de un solo archivo 1	10,00	0-100	10,00 %	Problema	
<input type="checkbox"/>	Ejemplo de Texto en línea 1	-	0-100	-		
<input type="checkbox"/>	Ejemplo de Actividad en línea 1	-	0-100	-		
<input type="checkbox"/>	Ejemplo de subida avanzada 2 sin botón	70,00	0-100	70,00 %	Hay un error	
Total del curso		56,17	0-100	56,17 %		



Avenida Julián Clavería, 11
33006 Oviedo
Teléfono: 985 10 84 00
www.asturias.es/iaap



PUBLICACIONES DEL IAAP

Serie A

Innovación y anticipación: estudios e investigaciones

Serie B

Orientaciones metodológicas:

- Para colaboradores
- Para el alumnado

Serie C

Normativa y procedimientos



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

