

Guía de navegación por la plataforma del IAAP

Índice de contenidos:

Introducción	2
Acceso a la plataforma	2
Estructura general.....	4
Mi perfil	5
Área personal	6
Desplazamiento por la plataforma	8
Acceso y estructura de un curso	8
Navegación por los materiales	9
Calendario	11
Herramientas de comunicación	12
Mensajería:	12
Foros:	14
Ver participaciones en un foro.....	15
Cómo participar en un foro.....	15
Adjuntar un fichero en un foro.	15
Actividades de Evaluación	17
Autoevaluación o cuestionario de tipo test:.....	17
¿Cómo realizar un cuestionario de tipo test?.....	18
Foro de debates evaluable:	19
Otras actividades interactivas y evaluable:.....	20
Ejercicio o supuesto final:	21
¿Cómo subir o enviar un ejercicio final en la tarea?	21
Si hay que modificar el fichero y aún no se ha enviado para calificar la tarea:	24
Ver la evaluación de la tarea o ejercicio enviado.	24
Si tiene que volver a repetir el envío:	25
Consulta de calificaciones.....	26

Introducción

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

Esta guía servirá de ayuda para conocer los procedimientos y las herramientas indispensables para realizar una acción formativa en ella: acceso a contenidos, formas de comunicación, evaluación, etc.

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.

Acceso a la plataforma

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



<https://formacion.asturias.es>

Aparece una pantalla como esta, donde dispone de información general, un apartado de ayuda y el acceso para identificarse y entrar:



En esta pantalla dispone de:

- **Entrar**, para acceder con el usuario y contraseña.
- Acceso al programa de **Formación Abierta**.
- Acceso a sus cursos, desde **Aprendizaje en Teleformación y en Línea**.
- **Gestión del conocimiento**.
- Un apartado de **Ayuda** y contacto con soporte técnico de la plataforma.
- Un apartado de anuncios y avisos de interés.

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

Según el perfil asignado (tutor/a, alumno/a) podrá acceder a unos u otros servicios.



aul@bierta IAAP

Introduzca sus credenciales de empleado/a (sólo NIF), clave SAC (0+NIF) o usuario registrado

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Soy empleado/a y he olvidado mi contraseña

Tengo clave SAC y he olvidado mi contraseña

Estoy registrado con email y he olvidado mi contraseña

El personal de la Administración del Principado podrá acceder introduciendo como usuario su NIF (8 dígitos) (sin la E delante) y la contraseña corporativa. Si la desconoce, debe ponerse en contacto con el CGSI (985 10 93 00).

Si es personal de la Administración Local o bien está en una bolsa de empleo del Principado o del SESPAs, deberá utilizar la clave SAC (depende de Atención a la Ciudadanía). Con ésta el usuario es 0 (cero) seguido de su NIF (8 dígitos).

Una vez que se ha identificado, la pantalla de inicio de la plataforma es muy similar a la de anterior, con la salvedad de que como ya se ha accedido, en la esquina superior derecha de la cabecera aparece el perfil con nombre y apellidos de la persona. Esto sirve para reconocer que ya se ha entrado.



IMPORTANTE: No olvidar **cerrar** la sesión para terminar el trabajo en la plataforma. Se debe pulsar en la esquina superior derecha, sobre el icono del perfil y en el menú desplegable, **“Cerrar sesión”**.

Estructura general

En la parte superior de la pantalla o cabecera aparece los logos oficiales a la izquierda y a la derecha el perfil del/a usuario/a, botones para notificaciones y mensajería.



ANUNCIOS Abierto del 1 al 15 de septiembre el plazo de inscripción a la formación programada para octubre

FORMACIÓN ABIERTA

APRENDIZAJE EN TELEFORMACIÓN Y EN LÍNEA

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

¿Necesitas ayuda?

- Guía de navegación
- Consultar preguntas más frecuentes

Atención y Soporte

- Soporte técnico aul@bierta IAAP
- soporte_aulbiertaiaap@asturias.es
- 985 10 84 44
- Horario de atención personalizada:
L-V 09:00 a 14:00

PUEDES ACCEDER A
aul@bierta IAAP
DESDE CUALQUIER LUGAR Y EN
CUALQUIER MOMENTO

En la parte superior, debajo de la cabecera, siempre se va a contar con una barra fija de menús con unas opciones.

Inicio: para volver a la página de inicio de acceso a la plataforma.

Área personal: pantalla personal del perfil. Para acceder a los cursos, calendario y otras opciones.

Eventos:

Mis cursos: Forma de acceder al o los cursos que tenemos en curso o vigentes en la fecha.

Enlaces de interés: a otros servicios del IAAP: página general, al programa mensual de actividades, etc.

Contacto: Correos y teléfonos de contacto del IAAP.

En la parte central de la pantalla estará: el acceso al programa de Formación Abierta; al de Aprendizaje en teleformación y en línea (donde estará el curso activo); y al de Gestión del conocimiento.

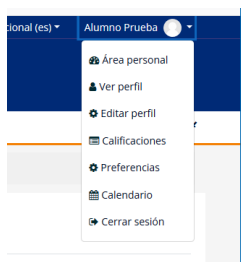


En la parte inferior, se dispone de un apartado de ayuda, contactos y avisos e información variable.

<p>¿Necesitas ayuda?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de navegación • Consultar preguntas más frecuentes 	<p>Atención y Soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico aul@bierta IAAP sosporte_aulabiertaiaap@asturias.org 985 10 84 44 Horario de atención personalizada: L-V 09:00 a 14:00 	
---	--	---

Mi perfil

Con un clic sobre sus datos (arriba a la derecha) a un menú con opciones personalizadas:



Ir al área personal (otra forma).

Ver y editar el perfil. Se podrá ver detalles de su perfil y realizar algún cambio o editar datos.

Por ejemplo si se detecta un correo erróneo o en desuso, se debe de modificar (lo que en cada curso se coloca en Novedades, llega en copia al correo vinculado al perfil).

Calificaciones: se pueden ver calificaciones del curso activo y de los recientes. Solo permite ver los ítems evaluables y el total del curso, no detalles como pueden ser comentarios (en el caso de una tarea o ejercicio para enviar).

Preferencias: se puede configurar algunas preferencias. Por ejemplo en "Cuentas de usuario" y en "preferencias de notificación" se puede definir si se quiere o no recibir copia en el correo externo vinculado al perfil o mensaje emergente para muchas acciones dentro del curso (participar en un foro, envío de una tarea, etc.)

Calendario: una forma de ir al calendario diferente.

Cerrar sesión: para salir y cerrar su perfil en la plataforma.

Algunas de estas opciones se van a ver a continuación. Como se podrá ver a lo largo de la guía, hay diferentes formas de acceder a un mismo espacio o apartado.

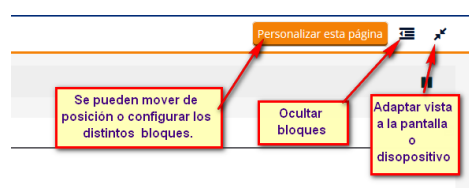
Área personal

Espacio personalizado y propio de cada persona. Presenta varios bloques y éste es el aspecto de la vista estándar:

- Navegación. Se puede acceder al curso, a calificaciones del mismo, etc.
- Línea de tiempo. Aparecen avisos sobre actividades programadas en algún curso.
- Calendario. Acceso al calendario, donde puede haber avisos del sitio (de la plataforma o de la Organización), avisos del curso, o se pueden añadir avisos propios.
- Próximos eventos.
- Cursos accedidos recientemente. Con los cursos en los que se ha entrado recientemente (algunos pueden estar ya cerrados en fecha).
- Vista general de curso.



Hay un botón para **“personalizar esta página”**, ocultar los bloques auxiliares o adaptar la vista de la página a la pantalla o dispositivo.

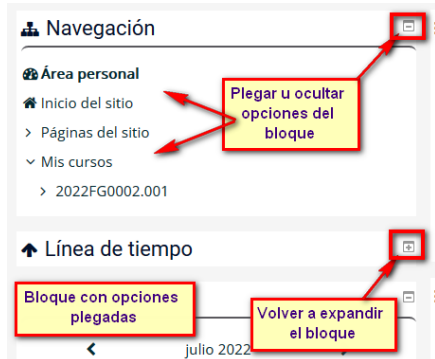



Si se han hecho cambios, se puede restablecer la vista estándar de nuevo.

Restablecer página a por defecto

Dejar de personalizar esta página

Tanto en el área personal como estando en un curso, los bloques se pueden plegar o expandir (mostrando las opciones disponibles).

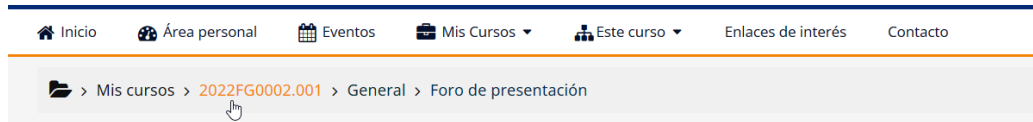


También es posible ocultar todos los bloques que aparecen en la parte izquierda de la pantalla. Con el icono que hay (arriba a la derecha). 

Esto puede ser útil, por ejemplo, cuando se está visualizando un curso y contenidos. Si se han ocultado, el botón cambia para volver a ponerlos visibles.

Desplazamiento por la plataforma

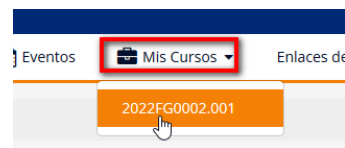
Para moverse dentro de la plataforma puede utilizar la barra de exploración o miga de pan que aparece en la parte superior de la pantalla. Útil porque va dejando un rastro de por dónde se ha avanzado y ofrece la posibilidad de volver a hacia atrás.



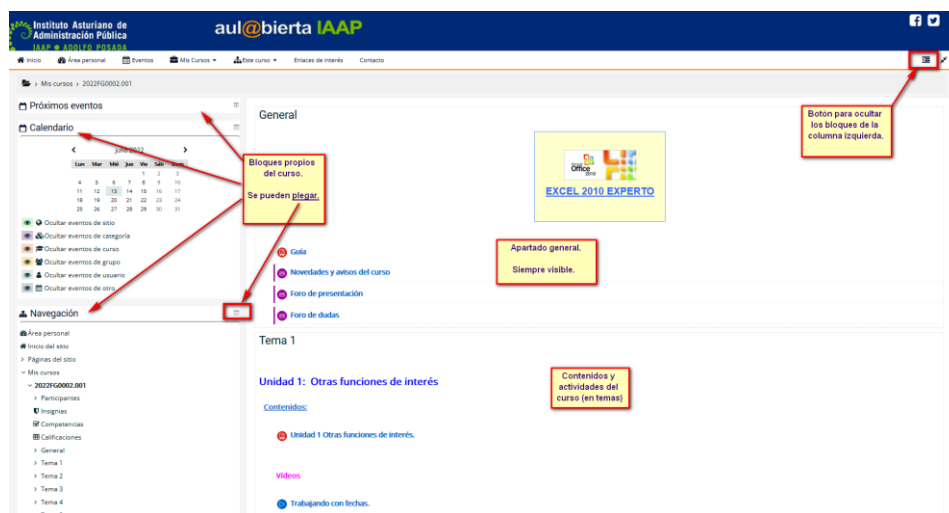
Por ejemplo, si está en un curso y ha entrado en alguno de los servicios del mismo, pulsando sobre el código del mismo puede regresar a la vista inicial del curso.

Acceso y estructura de un curso

Para entrar en un curso, puede hacerse desde varios sitios pero los más destacables son desde la página principal en **"Aprendizaje en Teleformación y en Línea"** y luego elegir el curso o desde el apartado **"Mis cursos"**. ;



Al entrar en un curso, la pantalla queda dividida en dos columnas.

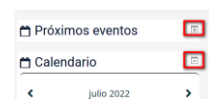



- **Columna derecha:** contiene los materiales y actividades del curso, organizados por temas. Aconsejable seguir el orden y utilizar la parte central de la pantalla. Desde el bloque de Navegación también se puede mover por los contenidos y actividades.

Se mantiene siempre visible un primer apartado general del curso donde encontrará información importante como la **Guía del curso** (que debe leer antes de comenzar), novedades y avisos, foro de presentaciones y un foro general de dudas.

- **Columna izquierda:** contiene una serie de bloques propios de cada curso, como el calendario, navegación, próximos eventos.

Cada uno de estos bloques se puede replegar y expandir pulsando los botones + y - que se encuentran en la esquina superior de cada uno de ellos.

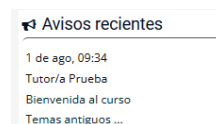


Se pueden ocultar todos, dejando solo los contenidos, en el botón  que hay en la esquina superior derecha.

Próximos eventos: aparecen los avisos relacionados con el curso, por ejemplo, si una actividad está configurada o restringida, nos avisa.



Avisos recientes: aparecen las noticias o avisos colocados en el foro de novedades y avisos por parte de la persona de la tutoría del curso o por parte de alguna persona de la organización del mismo.

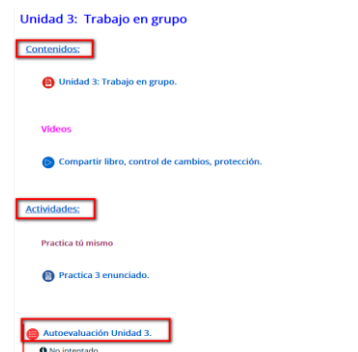


Navegación por los materiales

Cada curso dispone ya de unos materiales y actividades fijas, que pueden presentarse en distintos formatos: navegable tipo página Web, PDF, imágenes, videos, contenidos interactivos, etc.

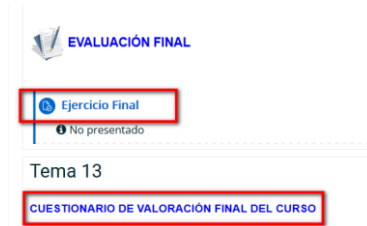
Además la persona encargada de la tutoría puede ir añadiendo y enriqueciendo esos contenidos a lo largo del curso, por lo que conviene ver cada día si hay algo nuevo.

Los contenidos se encuentran ordenados 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 encontrará las actividades (si las hay) o tareas relacionadas con esos contenidos: test de autoevaluación,



tarea.

Al final de cada curso, aparece un apartado con la actividad o actividades finales y evaluables. Además de un cuestionario de valoración para conocer la opinión general del curso.



The screenshot shows a user interface for the final evaluation. At the top, there is a header "EVALUACIÓN FINAL" with a document icon. Below it, a red box highlights the "Ejercicio Final" link, which has a status indicator "No presentado" (not presented). Underneath, the text "Tema 13" is visible. At the bottom, another red box highlights the link "CUESTIONARIO DE VALORACIÓN FINAL DEL CURSO".

Calendario

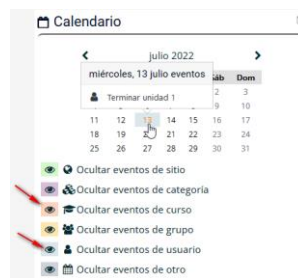
Es una herramienta importante para la buena marcha de los cursos, ya que distribuye los tiempos. En el área personal se dispone de un calendario general.

Cada curso o actividad tendrá además su propio calendario, donde se puede indicar: fecha de inicio y finalización, los diferentes períodos para dedicar a cada tema, recordar o recomendar fechas de entrega de las diferentes actividades, etc.

En el caso del calendario de cada curso, en general al entrar ya puede contar con unas indicaciones marcadas por la persona de la tutoría, por lo que conviene ir mirándolo a menudo.

El calendario le permite también personalizar su propia planificación. Utilice el calendario para crear un orden de trabajo y organización personal.

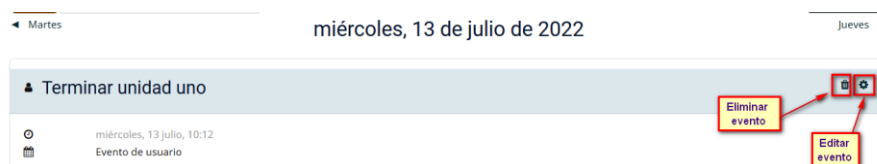
Si hay algún evento añadido, el día queda destacado y sombreado de un color, los más destacados serán los eventos del curso (gestionados por la persona encargada de la tutoría) y los eventos propios (añadidos de forma personal). Al pasar el puntero sobre ese día, se puede identificar.



Para generar y planificar los eventos propios, debe pulsar en el calendario y en el **nombre del mes** y en el **día concreto** después en **Nuevo evento**. En la ventana se redacta el título o contenido que desee que aparezca y se guarda. También puede hacerlo desde el bloque de Próximos Eventos que aparece en el curso.



Una vez añadido un evento personal, se puede eliminar o editar para modificarlo (fecha, texto, condiciones). Al hacer un clic sobre el día del mes en el calendario, se abre una pantalla como ésta:



Herramientas de comunicación

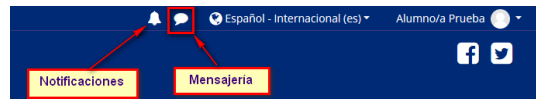
La formación no es una actividad estrictamente individual y es muy importante la comunicación como fuente de conocimiento.

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

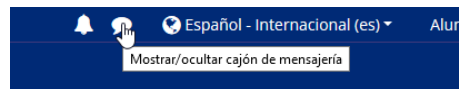
Mensajería:

Es la forma de comunicación privada que tiene la plataforma.

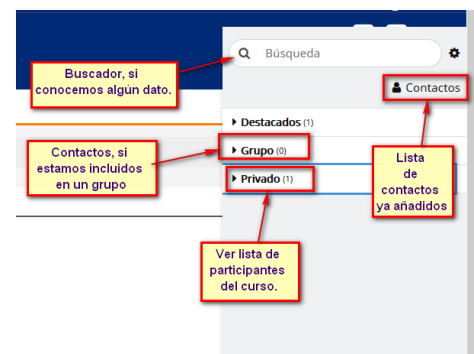
A la mensajería se puede acceder en la barra de título principal de la plataforma, a la derecha, junto al icono del perfil. Hay otro botón para ver notificaciones recientes (avisos relacionados con el curso).



El mismo botón sirve para mostrar y luego ocultar una ventana lateral con la mensajería.

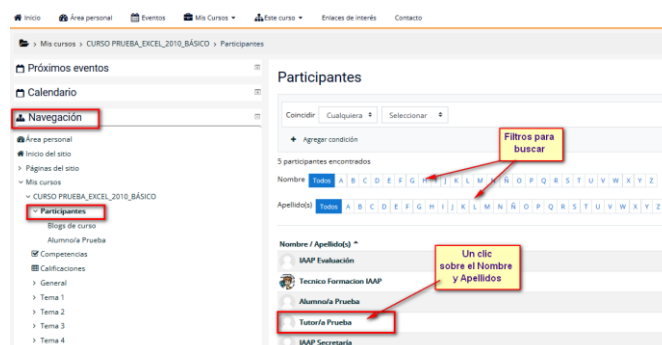


Como se puede ver en la ventana lateral que se abre, hay varias opciones: buscador (si conocemos algún dato como Nombre y Apellidos); acceder a la lista de contactos que ya tenemos añadidos; contactar con personas con las que compartimos un grupo (dentro de un curso) o ver la lista de participantes del curso con los que ya se han mantenido algún mensaje previo.

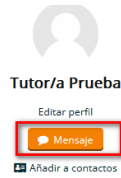


¿Cómo enviar un mensaje a la persona de la tutoría?:

La primera vez, estando en el curso y desde el bloque a la izquierda **Navegación** y **Participantes**. Aparece el listado con todas las personas del curso, entre las que se encuentra el/la tutor/a. Por orden alfabético o buscando con los filtros:



Si hemos localizado a esa persona, pulsamos o hacemos un clic sobre sus datos y se abre una pequeña ventana, en la que pulsamos en **Mensaje**.



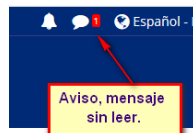
Abre un panel lateral, donde en la parte superior aparece el Nombre y Apellidos con un botón para abrir opciones con ese contacto, a continuación la lista de mensajes mantenidos con esa persona (si ya los hay) y en la parte inferior un apartado para escribir el texto y enviarlo.

IMPORTANTE: al escribir el texto, no pulsar el cambio de línea o INTRO en el teclado hasta terminar el texto. Si se pulsa envía el mensaje.

Es importante no bloquear a una persona, ya que si se hace esto, esa persona no podría enviar un mensaje.



En la cabecera de la pantalla, si hay algún mensaje recibido y sin leer, aparece un aviso.



Al pulsar sobre el perfil de una persona, aparece de nuevo la ventana de mensajería y la relación de mensajes mantenidos con esa persona.

Hay un botón para entrar en las **opciones**, donde entre otras cosas, se puede eliminar las conversaciones; añadir a contactos (recomendado si es un curso largo para tener a esa persona ya en contactos); etc. **NO se debe de bloquear el contacto de la persona encargada de la tutoría** (si se hace, no podrá enviar o responder a un mensaje).




Foros:

Es el medio de comunicación global donde los participantes del curso pueden presentarse, intercambiar sus puntos de vista e ideas sobre temas planteados o plantear una duda con relación a los contenidos.

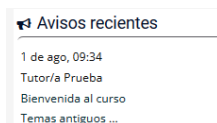
En algunos casos estos pueden estar restringidos en el tiempo o condicionados a la realización de otra tarea previa, también pueden ser evaluables para la calificación total del curso.


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


 **Novedades y avisos** Utilizado por la persona encargada de la tutoría del curso o bien por personal de la organización para dar la bienvenida el primer día del curso y a lo largo del curso, para avisos importantes relacionados con el mismo.

El alumnado NO puede participar en Novedades, solo ver los avisos o noticias. Todo lo que se publique en este foro se recibe además en copia en la cuenta de correo externa a la plataforma, que cada persona tiene vinculada al perfil.

Aparece igualmente en el apartado de Avisos recientes, estando dentro del curso:



 **Foro de presentación** Como su nombre indica, foro dedicado a que cada persona que participa en el curso se pueda presentar. La persona encargada de la tutoría también lo usará con ese objetivo.

 **Foro de dudas y debates** Utilizado para plantear dudas relacionadas con los contenidos o en general sobre el curso. Además puede ser utilizado por el tutor o tutora para abrir algún tema de debate.

En algunos cursos, puede haber distintos foros de este tipo con el objetivo de separar temas.

También puede haber foros de debates sobre un apartado concreto, que pueden estar condicionados en el tiempo y ser evaluables.

 **Dudas sobre Prácticas optativas**

 **Foro debates: compartiendo experiencias**

Restringido No disponible hasta que: Consiga la puntuación requerida en **Autoevaluación Unidad 5**

Ver participaciones en un foro.

Entrar en el foro correspondiente, y pulsar sobre el asunto o título de una participación para leerla.

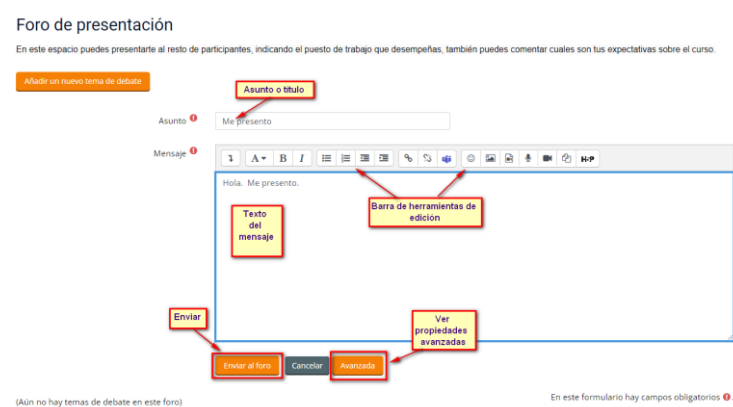


Cómo participar en un foro.

Hay dos formas de participar en un foro, añadiendo un nuevo tema o responder a una intervención ya incorporada y responder.

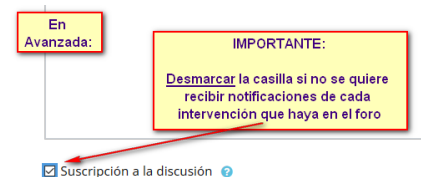


En ambos casos, se abre una ventana como la de la imagen:



Si se participa en un foro, automáticamente se suscribe al mismo y se recibirán notificaciones cada vez que haya una intervención en el mismo.

Si no se quieren recibir, en **Avanzada** se desmarcará la suscripción.



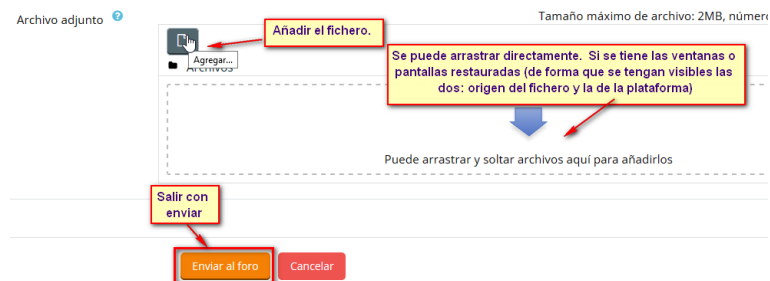
Adjuntar un fichero en un foro.

Generalmente el foro de dudas o debates está configurado para permitir adjuntar un fichero (a veces para aclarar dudas, es importante).

Si el foro lo permite o está configurado así, en la ventana que se abre al pulsar en "añadir un nuevo tema de debate" además de lo visto anteriormente, si se quiere adjuntar un fichero se pulsa en el botón de

Avanzada

En la ventana que se abre se puede añadir el fichero pulsando en Agregar o si la disposición o tamaño de las ventanas o pantallas lo permiten, arrastrar directamente el fichero a la cuadrícula indicada para ello, como se puede ver en la imagen siguiente:



Si se pulsa en **Agregar**, aparece la ventana del selector de archivos (ver imagen siguiente) y se siguen los pasos indicados: a través del botón **examinar** ir a la unidad o lugar donde esté guardado el fichero, una vez localizado, con un doble clic sobre el mismo quedará en la ventana del selector y para terminar, salir con **subir este archivo**.



Actividades de Evaluación

Cada curso, puede plantear una o varias tareas evaluables (como autoevaluaciones, ejercicios en línea, ejercicio para elaborar y luego subir, actividades multimedia, etc.) que deberán realizarse personal e individualmente. También puede que se trate de una actividad o trabajo a realizar por un grupo (si así se ha establecido y se indica en la guía del curso).

Los requisitos evaluables de cada curso o actividad formativa vienen indicados en la guía del mismo. Por lo que es muy importante leer la guía y asegurarse.

En general las actividades evaluables se pueden repetir o tener una segunda oportunidad de mejora (si es ejercicio para elaborar), siempre que se remitan con un tiempo previo a la finalización del curso (indicado en la guía del mismo siempre).

Es importante que cada alumno/a intente organizar su tiempo de forma que pueda enviar estas actividades con antelación y así poder tener tiempo para una posible mejora o solución si es un problema técnico, antes de la finalización de cada curso (a las 23:55 horas del último día se cierra el acceso al curso y todos sus servicios).

Las principales actividades que puede haber en un curso son la participación en un foro (ya explicado), cuestionario de autoevaluación (por unidad o uno global), tarea para elaborar y luego enviar.

La nueva versión de Moodle ofrece también otro tipo de actividades evaluables: actividades de H5P, WIKI, Chat, etc. Si se incorpora alguna de estas actividades en algún curso, se facilitará la correspondiente ayuda en el mismo curso.

Autoevaluación o cuestionario de tipo test:

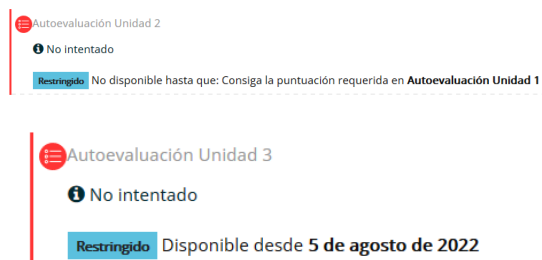
Se trata de un cuestionario con un número determinado de preguntas de diversos tipos: respuesta única, varias respuestas posibles, de relacionar, etc.

En general pueden realizarse cuantas veces se quiera (transcurrido un tiempo determinado).



También puede estar restringido el acceso a que se haya cumplido alguna condición previa,

o puede estar restringido el acceso hasta una fecha y hora determinada. (en ambos casos, se informa antes de entrar en la actividad).



Puede estar restringido el número de intentos. Al entrar en el cuestionario, aparece la información detallada:

Autoevaluación Unidad 4

Cuestionario de 20 preguntas con una única opción de respuesta.

Para superar el cuestionario debe alcanzar un mínimo del **60% de aciertos**.

Dispondrá de **dos intentos**.

Método de calificación: Calificación más alta

Intente resolver el cuestionario ahora

Annotations:
- Pueden especificar y detallar el tipo de prueba y las condiciones
- Informa del número de intentos
- Intentos permitidos: 2

¿Cómo realizar un cuestionario de tipo test?

Antes de entrar a realizarlo, comprobar las condiciones del mismo.

Aparece un botón para iniciar:

Intente resolver el cuestionario ahora

En una pantalla nueva aparece la relación de las preguntas.

Pregunta 5
Sin responder aún
Puntuación como 1,00
Marcar pregunta

¿Con qué combinación de teclas podemos desplazarnos a la última celda ocupada en la hoja de trabajo?

Seleccione una:

- a. Ctrl + Alt+Pg
- b. Ctrl + Alt+Pg
- c. Ctrl + F12
- d. Ctrl + Fin

Quitar mi elección

Annotation: Casilla verificación circular: una única respuesta válida

Pregunta 6
Sin responder aún
Puntuación como 1,00
Marcar pregunta

¿Cómo podemos obtener ayuda en Excel?

Seleccione una o más de una:

- a. Con el botón Ayuda de Excel
- b. Pulsando F2
- c. Pulsando F1
- d. Pulsando F3

Annotation: Casilla cuadrada: varias respuestas válidas

Terminar intento...

Y al final el botón **Terminar intento...**

Muestra una nueva pantalla, donde se debe comprobar si todas las preguntas están contestadas. Si hay alguna que no tenga respuesta, pulsando sobre el número de la pregunta, se puede regresar a la misma. También con **Volver al intento** se puede regresar al comienzo del cuestionario.

Autoevaluación Unidad 1
Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Sin responder aún
5	Respuesta guardada
6	Respuesta guardada
7	Respuesta guardada
8	Respuesta guardada
9	Respuesta guardada
10	Respuesta guardada

Annotations:
- 1*) Comprobar todas las respuestas tienen respuesta
- 2*) Pulsar sobre la pregunta para volver a la misma, o volver al intento
- 3*) Terminar enviando resultados

Volver al intento

Enviar todo y terminar

Una vez se haya comprobado, se pulsa en **Enviar todo y terminar**

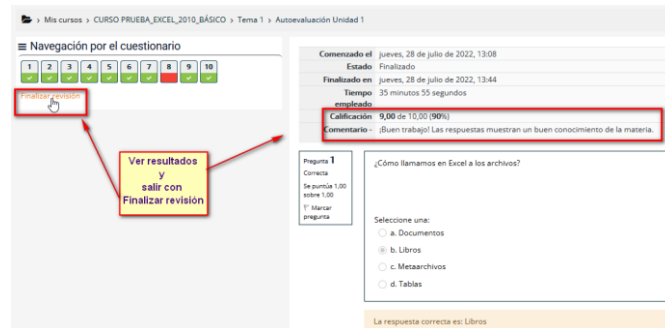
En otra ventana de nuevo hay que confirmar que se quiere enviar:

Confirmación

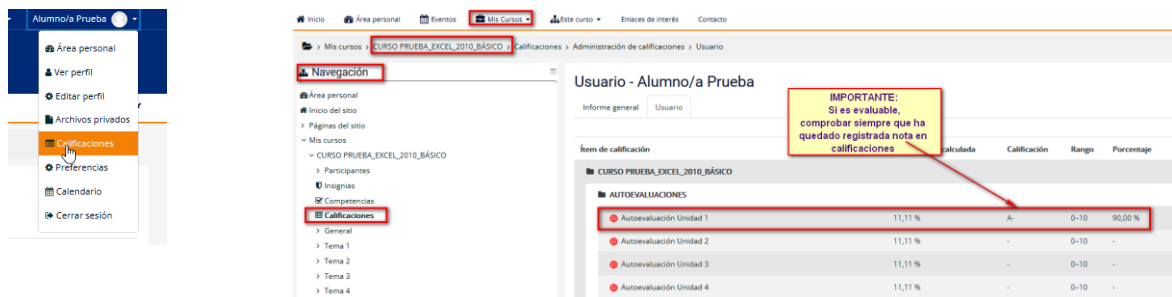
Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario.

Enviar todo y terminar **Cancelar**

En general, si así está configurado, aparece una pantalla con las preguntas y el resultado del mismo.



Una vez realizado el cuestionario, se debe de comprobar que ha quedado registrada la nota en el apartado de Calificaciones del curso, a través del menú personalizado del perfil (arriba a la derecha) o desde el curso, en el bloque **Navegación y Calificaciones**.



Ítem de calificación	Calculada	Calificación	Rango	Porcentaje
CURSO PRUEBA_EXCEL_2010_BÁSICO				
AUTOEVALUACIONES				
Autoevaluación Unidad 1	11,11 %	A-	0-10	90,00 %
Autoevaluación Unidad 2	11,11 %	-	0-10	-
Autoevaluación Unidad 3	11,11 %	-	0-10	-
Autoevaluación Unidad 4	11,11 %	-	0-10	-

Foro de debates evaluable:

No todos los foros que hay en un curso son evaluables, pero en algunos casos sí pueden ser calificables e incluso obligatorios. Esta información siempre estará en la guía del curso.

Será la persona encargada de la tutoría quien establezca el tema a tratar y la propuesta de participación.

Puede estar restringido el acceso a cumplir una condición previa con otra actividad del curso.



La participación en un foro evaluable es exactamente igual que la de uno que no sea evaluable. En la introducción del foro o bien en la intervención realizada por la persona de la tutoría puede indicar cuál es la mejor forma de hacerlo.

En general, si la persona de la tutoría interviene y abre un tema de debate, para una mejor organización y orden, la mejor opción sería abrir esa intervención y luego que cada alumno/a responda a esa intervención de la persona de la tutoría.

Foro debates: compartiendo experiencias

Plantea las dudas que te surjan durante la realización de estas Prácticas optativas para que bien la tutoría o bien tus compañeros te ayuden a resolverlas.

La fecha límite para publicar en este foro fue martes, 26 de julio de 2022, 14:22.

Añadir un nuevo tema de debate Ver calificaciones

Debate Comenzado por Último mensaje | Respuestas Suscribirse

Experiencia con Tablas dinámicas Tutoría Prueba 2 ago 2022

Experiencia con Tablas dinámicas Tutoría Prueba 2 ago 2022

Foro debates: compartiendo experiencias

Experiencia con Tablas dinámicas Configuraciones

Mostrar respuestas anidadas

La fecha límite para publicar en este foro fue martes, 26 de julio de 2022, 14:22.

Experiencia con Tablas dinámicas de Tutoría Prueba - martes, 2 de agosto de 2022, 10:06

Hola a todos/as:

Hemos visto la unidad de tablas dinámicas en Excel...

En este tipo de foros, es preferible que cada alumno/a abra la intervención de la persona de la tutoría y luego utilice la opción de RESPONDER

Enlace permanente Responder Responder

En la mayor parte de los casos la evaluación de los foros está establecida como “calificación máxima”, esto es, la tutoría puede calificar todas las intervenciones de un alumno/a, pero finalmente sólo se tendrá en cuenta la calificación más alta obtenida.

El alumnado debe tener en cuenta que la mera formulación de una pregunta o una consulta no será evaluable. Las intervenciones que se calificarán son aquellas que implican una cierta reflexión del alumno/a, porque incluye una reflexión sobre el curso o porque responde a una propuesta de la tutoría, compartiendo una experiencia personal o realizando otras aportaciones.

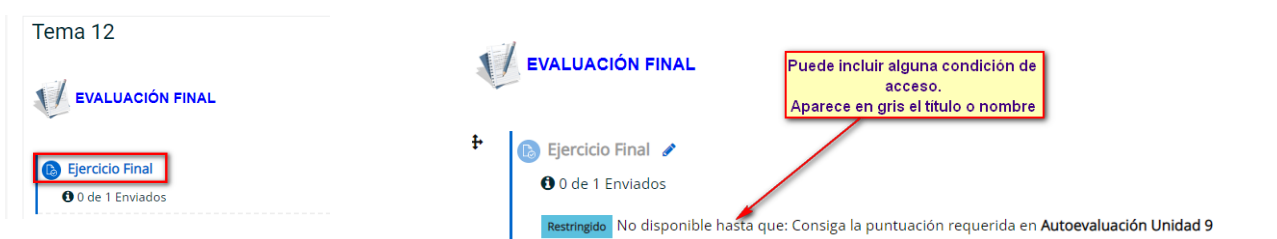
Otras actividades interactivas y evaluable:

La nueva versión de Moodle permite la incorporación de nuevos recursos y actividades. Dentro de estas últimas puede haber otro tipo de actividad utilizada para evaluar contenidos también, como puede ser un crucigrama, sopa de letras, relacionar conceptos, etc.

Ejercicio o supuesto final:

En general en la mayoría de los cursos uno de los criterios evaluables es la realización y luego entrega de un ejercicio escrito relacionado con la materia del curso. Puede haber más de uno distribuido en el curso, pero siempre o casi siempre habrá uno final (en algunos cursos es sustituido por un cuestionario de tipo test final).

Se trata de elaborar un ejercicio fuera de la plataforma y luego subirlo a la misma para su evaluación. Habrá una tarea en el curso habilitada para ello, similar a la de las imágenes siguientes (puede tener algún tipo de restricción de acceso).



The screenshot shows a course interface for 'Tema 12'. On the left, there is a sidebar with 'EVALUACIÓN FINAL' and 'Ejercicio Final' (0 de 1 Enviados). The main content area shows 'EVALUACIÓN FINAL' with a sub-section 'Ejercicio Final' (0 de 1 Enviados). A red box highlights the 'Ejercicio Final' title in the sidebar. Another red box highlights the 'Ejercicio Final' title in the main content area. A yellow callout box points to the 'Ejercicio Final' title with the text: 'Puede incluir alguna condición de acceso. Aparece en gris el título o nombre'. Below the title, there is a 'Restringido' status and a message: 'No disponible hasta que: Consiga la puntuación requerida en Autoevaluación Unidad 9'.

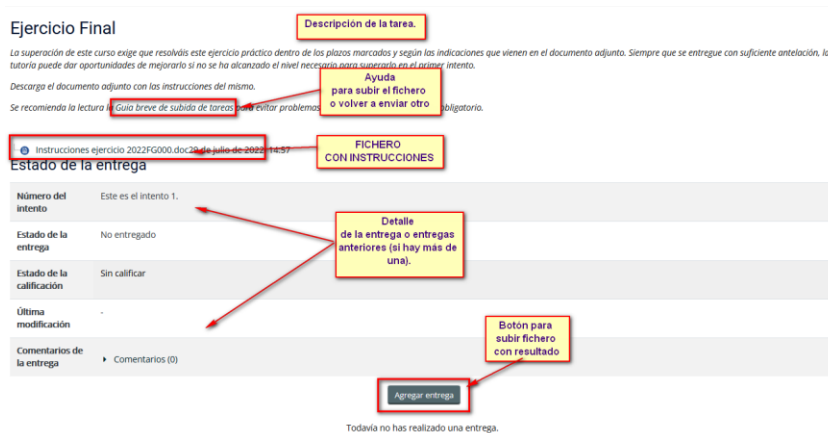
¿Cómo subir o enviar un ejercicio final en la tarea?

Los pasos a seguir serán:

1. Entrar al curso y a la tarea correspondiente a descargar las instrucciones del ejercicio.

En general al hacer un clic sobre la tarea o actividad, aparecerá información sobre la misma, además de un apartado de ayuda para luego subir el fichero o ficheros.

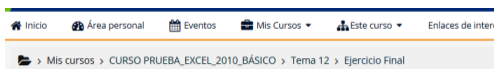
Habrá un documento con unas instrucciones generales para realizar el ejercicio y si fuese necesario otros ficheros necesarios para la misma.



The screenshot shows the 'Ejercicio Final' task page. At the top, there is a 'Descripción de la tarea.' section. Below it, there is a 'FICHERO CON INSTRUCCIONES' section. A yellow callout box points to the 'FICHERO CON INSTRUCCIONES' section with the text: 'Ayuda para subir el fichero o volver a enviar otro obligatorio.' Below the 'FICHERO CON INSTRUCCIONES' section, there is a 'Estado de la entrega' section. A yellow callout box points to the 'Estado de la entrega' section with the text: 'Detalle de la entrega o entregas anteriores (si hay más de una)'. Below the 'Estado de la entrega' section, there is a 'Comentarios de la entrega' section. A yellow callout box points to the 'Comentarios de la entrega' section with the text: 'Botón para subir fichero con resultado'. At the bottom, there is a 'Agregar entrega' button. A yellow callout box points to the 'Agregar entrega' button with the text: 'Botón para subir fichero con resultado'. At the bottom of the page, there is a message: 'Todavía no has realizado una entrega.'

2. Realizar el ejercicio o propuesta fuera de la plataforma.

3. Volver al curso y a la tarea de nuevo a subir el resultado.



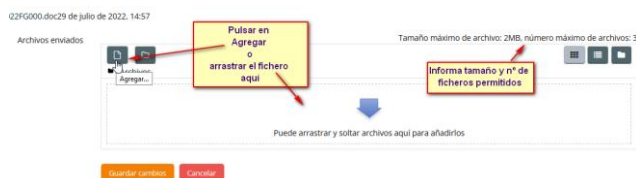
Es importante tener localizado el fichero o ficheros, con qué nombre lo hemos designado y dónde se ha guardado.

Los pasos a seguir serán:

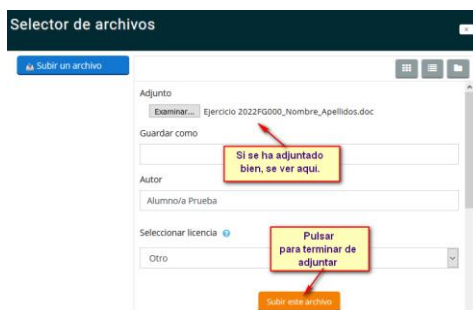
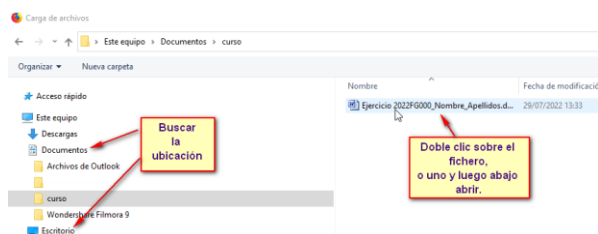
- a) Pulsar el botón **Agregar entrega**.



- b) En la siguiente pantalla, hay que pulsar sobre el botón **Agregar** para ir a seleccionar el fichero a subir. Se puede arrastrar también a la zona indicada (si la disposición de las ventanas lo permiten).



- c) Si se ha pulsado en **Agregar**, se abre una ventana nueva del selector de archivos, pulsar en **Examinar** para ir a la unidad donde está el fichero guardado. Una vez localizado se adjunta a la ventana del selector con un doble clic sobre el nombre o bien un clic y luego abrir:

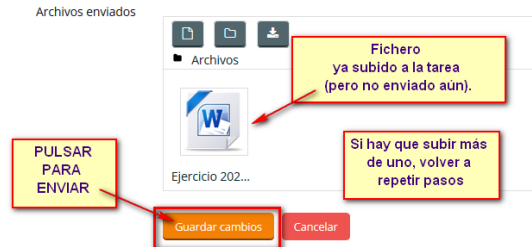


Salir de la ventana del selector de archivos con **Subir este archivo**.

Al volver a la pantalla de la tarea, se puede ver el fichero adjuntado a la misma.

Si hay que enviar más de uno, se repiten los pasos.

Si ya hemos seleccionado el fichero o ficheros a adjuntar, se pulsa en el botón de **Guardar cambios**.



 **¡ATENCIÓN MUY IMPORTANTE!, TODAVIA QUEDA UN ÚLTIMO PASO.**

A partir del paso siguiente, ya no se podrá borrar ni cambiar ese fichero, por lo que desde esta pantalla, conviene abrir el fichero y hacer una última comprobación de que es el fichero correcto y tiene los últimos cambios realizados y guardados.

Cuando se haya comprobado, pulsamos en **Enviar tarea**

Estado de la entrega

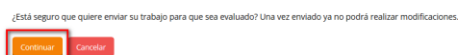
Número del intento	Este es el intento 1.	Tarea aún sin enviar, en modo borrador.
Estado de la entrega	Borrador (no enviado)	
Estado de la calificación	Sin calificar	
Última modificación	lunes, 1 de agosto de 2022, 15:20	Fichero adjuntado
Archivos enviados	Ejercicio 2022FG000.Nombre_Apellidos.docx de agosto de 2022.	Volver a editar entrega o Eliminarla
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)	

Aún puede realizar cambios en su envío.

Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios.

Una vez se haya enviado, ya no se podrá hacer cambios o eliminar, por lo que aún hay que confirmar el envío ya definitivo.

Confirmar envío



Aparece el estado actual de la tarea, enviado para calificar y se puede ver el fichero o ficheros adjuntos. En este estado no se puede hacer ya ningún cambio o modificación. A la espera de la revisión y calificación por parte de la persona de la tutoría.

Estado de la entrega

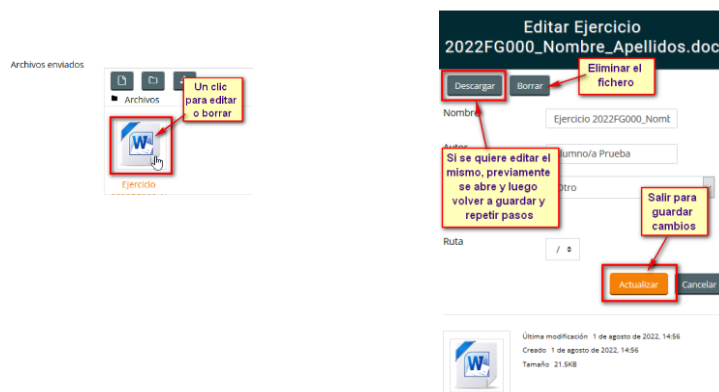
Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	lunes, 1 de agosto de 2022, 15:34
Archivos enviados	Ejercicio 2022FG000_Nombre_Apellidos.doc1 de agosto de 2022, 15:20
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Si hay que modificar el fichero y aún no se ha enviado para calificar la tarea:

Antes de enviar para calificar y desde la tarea, con el fichero adjuntado, se puede optar por **Editar el fichero** (previamente descargarlo y guardar los cambios en el fichero y volver a realizar los pasos anteriores).

Como en general (excepto que sea otro equipo), el fichero estará guardado en el equipo u ordenador. Si hay que hacer alguna modificación, es preferible hacer el cambio abriendo el fichero en la unidad de almacenamiento y guardarlo de nuevo.

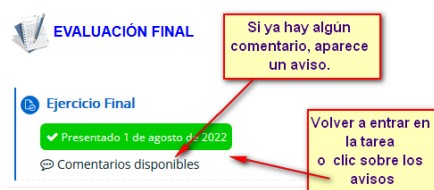
Es más fácil y no da lugar a confusión, elegir **Borrar** el fichero que ya se ha subido y luego proceder a adjuntarlo de nuevo según los pasos anteriores.



The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows the 'Archivos enviados' section with a file icon and a red box around it, with a yellow callout box saying 'Un clic para editar o borrar'. The right screenshot shows the 'Editar Ejercicio' form for the file '2022FG000_Nombre_Apellidos.doc'. It has buttons for 'Descargar', 'Borrar', and 'Eliminar el fichero'. A yellow callout box points to the 'Borrar' button with the text: 'Si se quiere editar el mismo, previamente se abre y luego volver a guardar y repetir pasos'. Another yellow callout box points to the 'Actualizar' button with the text: 'Salir para guardar cambios'. At the bottom, there is a small thumbnail of the file with metadata: 'Última modificación: 1 de agosto de 2022, 14:56', 'Creado: 1 de agosto de 2022, 14:56', and 'Tamaño: 21.5KB'.

Ver la evaluación de la tarea o ejercicio enviado.

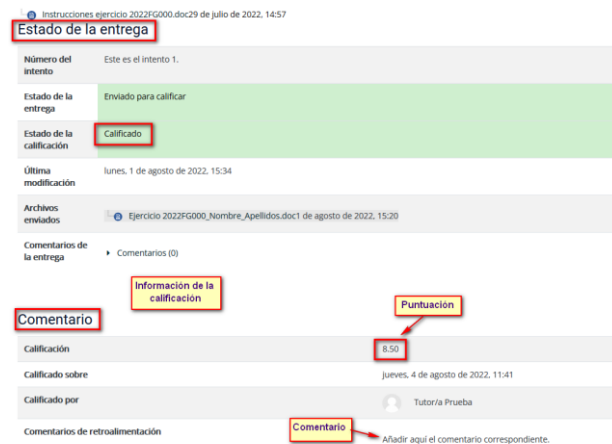
Pasados uno o dos días del envío, la persona encargada de la tutoría habrá evaluado la tarea y se puede entrar a ver la valoración.



The image shows a screenshot of the 'Evaluación Final' section. It displays a task titled 'Ejercicio Final' with a status of 'Presentado 1 de agosto de 2022' and a note 'Comentarios disponibles'. A yellow callout box points to the 'Comentarios disponibles' link with the text: 'Si ya hay algún comentario, aparece un aviso.'. Another yellow callout box points to the task title with the text: 'Volver a entrar en la tarea o clic sobre los avisos'.

Sin entrar en la tarea, si la persona de la tutoría ha hecho algún comentario o calificado, se puede ver.

Para verlo, se puede volver a hacer un clic sobre la tarea o actividad, o sobre los avisos que figuran debajo. Aparecerá una pantalla, donde podrá ver la calificación o nota; si ha añadido algún comentario con respecto a la realización del ejercicio; además del comentario se puede recibir el fichero enviado con correcciones (en cursos de idiomas es habitual) u otro fichero con ayuda o explicaciones del tutor/a. La pantalla será similar a esta:



La persona encargada de la tutoría puede devolver el fichero entregado, con anotaciones. Por lo que al entrar se podría ver además de la nota y comentario.



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 explicados.

Es imprescindible que el tutor o tutora haya pasado el envío anterior a borrador. Si al entrar en la tarea de nuevo, ve que el estado del envío no figura en modo borrador, debe enviar un mensaje privado a la persona de la tutoría y recordarle que no puede enviar otro fichero si no le pasa la tarea a borrador.

Si se tiene que volver a enviar o repetir el fichero con el ejercicio, al volver a la tarea debería aparecer como "Reabierto". Al entrar en comentario o en la tarea, en la parte inferior se muestra la información del último envío:




En la misma pantalla, en la parte superior, ofrece dos posibilidades, pero es mejor optar por **Añadir una nueva entrega** de esta forma no hay confusión con los ficheros y se adjunta el fichero que previamente y fuera de la plataforma se ha trabajado y guardado.

Los pasos a seguir para adjuntar el fichero, son los mismos que se han explicado.



Consulta de calificaciones

En la mayoría de los cursos del IAAP el estudio o visualización de la parte teórica de los contenidos no son evaluables y no es obligatorio su visualización dentro de la propia plataforma. Existe la posibilidad de poder descargarse 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. Por tanto no existe un control de visualización de contenidos teóricos.

Tampoco hay un control de asistencia en un curso de teleformación (no es así en la formación en línea, que sí hay un control de asistencia a la parte de videoseSIONES en directo), por lo que no se tendrá en cuenta para la obtención de un certificado en el caso de un curso de teleformación el tiempo de conexión.

En cada curso hay un documento muy importante colocado siempre al comienzo del índice de contenidos del mismo, es la **guía del curso**, donde a parte de otros datos como índice de contenidos, objetivos, **se especifica los requisitos de evaluación**, que son diferentes para cada uno.

A su vez, cada actividad puede tener un peso determinado dentro para constituir la calificación global del curso.

Certificación

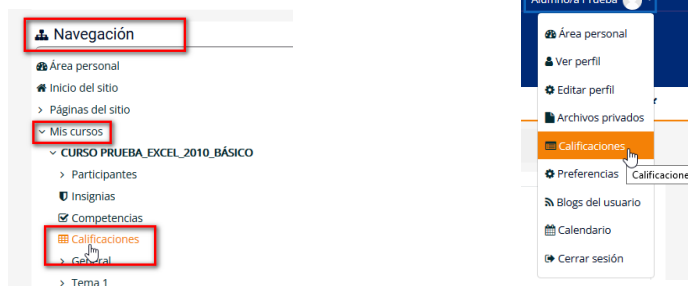
Para superar el curso se tendrá en cuenta la calificación obtenida en las siguientes actividades:

Actividad	Peso
Autoevaluaciones (nota media)	10%
Foros de debate (nota media)	10%
Ejercicio final	80%

Todo lo que sea evaluable para un curso, tendrá en el desarrollo del mismo su correspondiente actividad o tarea para realizar: autoevaluaciones o cuestionarios de tipo test, participación en un foro, otro tipo de actividades interactivas, realizar un ejercicio escrito, etc.

Cada vez que se realiza una actividad considerada como evaluable tiene que quedar registrada y es un deber del alumnado ir comprobando que así sea.

Para ello, hay dos formas de acceder: una estando dentro del curso, en el bloque de la izquierda **Navegación – Mis cursos – Calificaciones** o desde el **icono del perfil personal** (esquina superior derecha) en el menú y **Calificaciones**.



Mostrará una pantalla donde podrá ver desglosadas las actividades y la puntuación parcial y total del curso de acuerdo con la configuración establecida para cada curso, similar a la de la imagen:

Forma de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Recomendación	Aporta al total de curso
CURSO PRUEBA_EXCEL_2010_BÁSICO						
AUTOEVALUACIONES						
Autoevaluación Unidad 1	11,11 %	0,00	0-10	90,00 %		2,00 %
Autoevaluación Unidad 2	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 3	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 4	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 5	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 6	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 7	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 8	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 9	11,11 %	-	0-10	-		0,00 %
Total AUTOEVALUACIONES	20,00 %	1,00	0-10	10,00 %		
Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.						
Ejercicio Final						
Ejercicio Final	100,00 %	4	0-10	40,00 %	Estimado alumno de prueba. Necesitas mejorar el aprendizaje para alcanzar los objetivos, etcétera.	28,00 %
Total Ejercicio Final	70,00 %	4	0-10	-	Atención:	
Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.						
Foro evaluable						
Foro Admis. compartiendo experiencias calificación	100,00 %	7,00	0-10	70,00 %		3,00 %
Total Foro evaluable	10,00 %	7,00	0-100	70,00 %		
Media ponderada simple de calificaciones.						
Total del curso	-	No Aplica	0-10	9,00 %		
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.						