

## Comunidad de Aprendizaje

**Guía del alumnado (v.9)**

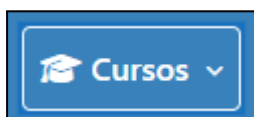
**Cursos en línea**

# ÍNDICE

<b>1. La Comunidad de Aprendizaje.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ¿Cómo realizo un curso en línea?.....</b>	<b>4</b>
2.1.Funcionamiento del curso.....	4
<b>3. ¿Cuánto tiempo dura el curso?.....</b>	<b>7</b>
3.1.Duración del curso.....	7
<b>4. Acceso a la Comunidad de Aprendizaje.....</b>	<b>8</b>
4.1.Iniciar sesión y restaurar contraseña.....	8
5.1.Requisitos y ayudas.....	10
<b>6. Subir mi foto a la Comunidad.....</b>	<b>12</b>
6.1.Actualizar imagen de perfil.....	12
<b>7. Acceso a cursos.....</b>	<b>16</b>
7.1.Menú.....	16
<b>8. Servicios del curso.....</b>	<b>19</b>
8.1.Tablón de anuncios.....	19
8.2.Almacén / Documentos.....	19
8.3.Contenido/Scorm.....	21
8.4.Foros.....	23
8.5.Tareas.....	24
8.6.Videoconferencia.....	27
8.7.Glosario.....	28
8.8.Encuesta.....	30
8.10 Menús desplegables.....	30
8.10. Personas y Usuarios en línea.....	33
8.11. Calendario.....	33
8.12. Correo.....	34
<b>9. Salir de la comunidad de aprendizaje.....</b>	<b>39</b>
9.1.Cerrar sesión.....	39
<b>10. ¿Cómo se evalúa el curso?.....</b>	<b>40</b>
10.1.Criterios que se deben superar.....	40
<b>11. Recomendaciones finales.....</b>	<b>41</b>

# 1. La Comunidad de Aprendizaje

La **Comunidad de Aprendizaje** es la plataforma de formación en línea en la que el Servicio de Formación quiere aunar diferentes tipos de aprendizaje a través de:



En los que podemos encontrar diferentes tipos de acciones formativas: en línea, presenciales con apoyo en línea y comunidades de práctica (solo verás los cursos en que estés admitidos)



Se concibe como un espacio dedicado a la autoformación a través de documentos, recursos formativos, vídeos, presentaciones, materiales de cursos... Se encuentran catalogados en áreas temáticas. Este espacio es visible para todos los usuarios de la Comunidad de Aprendizaje

## 2. ¿Cómo realizo un curso en línea?

### 2.1. Funcionamiento del curso

A diferencia de la enseñanza tradicional y presencial, donde el profesorado es el eje del proceso de enseñanza-aprendizaje, en la formación en línea el protagonista eres tú.

En este proceso es fundamental que conozcas y manejes la Comunidad de Aprendizaje y, en concreto, el apartado de Cursos.

Es muy recomendable acceder a la plataforma y, con ayuda de esta guía, familiarizarte con la Comunidad de Aprendizaje.

Los contenidos de los cursos están organizados por módulos para facilitar un aprendizaje progresivo personal, por lo que dispondrás en todo momento de una indicación del lugar en el que te encuentras. En cada módulo se

propone al alumnado la realización de diferentes actividades y tareas que ayudan a afianzar los conocimientos

adquiridos durante el estudio, y permiten a la tutoría evaluar el nivel aprendizaje del alumnado

El alumnado tiene asignado un tutor o tutora para todo el curso, que son profesionales expertos en la materia del

curso y en e-Learning. Serán los encargados de resolver dudas, promover debates, así como evaluar vuestras tareas.

Podréis comunicaros con vuestro tutor o tutora en el momento que lo preciséis; es importante tener presente que, aunque estéis estudiando en solitario, al otro lado de la pantalla hay alguien para atender vuestras consultas en cualquier momento.

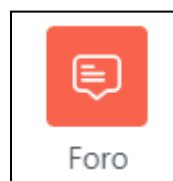
Estudiar sobre papel es diferente a hacerlo ante una pantalla de ordenador, pero las herramientas de comunicación de la plataforma harán más fácil, ameno y dinámico el tiempo de estudio. Durante todo el curso dispondrás de las siguientes herramientas de comunicación:



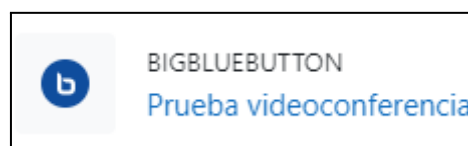
*Permite la comunicación dentro de la plataforma y es muy adecuada para hacer consultas de forma personalizada.*



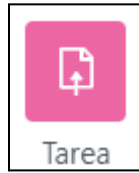
Nos ofrece la posibilidad de descargar documentos, tareas, guías o acceso a páginas webs que la tutoría crea importantes.



Los mensajes son públicos y sirven para plantear temas de interés general.



Nos ofrece la posibilidad de ver una clase virtual de nuestro tutor, compartir documentos, realizar preguntas y todo esto con audio y video.



Permite el intercambio de prácticas para que el docente nos pueda evaluar.



Permite redactar entre todos los alumnos las definiciones de las palabras relacionadas con el curso.

## 3. ¿Cuánto tiempo dura el curso?

### 3.1. Duración del curso

La duración del curso quedará especificada en la planificación presentada por el tutor. No obstante, puedes organizar tu aprendizaje, fijando un calendario de trabajo personal, atendiendo al recomendado previamente por la tutoría.

El tiempo medio de estudio diario recomendado es de 1 hora.

Tras la evaluación, seguirás teniendo acceso a los contenidos del curso, durante 6 meses, pero sin tutorización.

## 4. Acceso a la Comunidad de Aprendizaje

### 4.1. Iniciar sesión y restaurar contraseña

Para acceder a la comunidad de aprendizaje debes hacerlo desde la dirección:

<https://formacion.dival.es> esta dirección nos redirigirá a

<https://formacion.dival.es/comunidad>, donde se encuentra la comunidad de aprendizaje alojada.

Una vez dentro podrás iniciar sesión con tu usuario y contraseña de la cuenta de **Teletramitación** desde el botón iniciar sesión

Diputació de València | Formació

COMUNIDAD DE APRENDIZAJE  
SERVICIO DE FORMACIÓN


Requisitos de acceso Ayuda ¿Quienes somos? Presentación Iniciar sesión

TELETRAMITACIÓN ACCIONES FORMATIVAS PERSONAL COLABORADOR COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

Últimas noticias del Servicio de



Puedes pulsar el enlace: [¿Olvidó su usuario o contraseña?](#) para recuperar los datos de acceso.

 Diputació  
de València | Formació

### Entrar a Comunidad de Aprendizaje

[¿Olvidó su contraseña?](#)

---

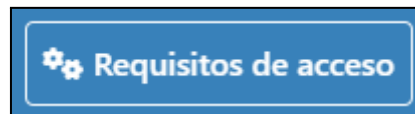
**Diputación de Valencia**  
SERVICIO DE FORMACIÓN  
Tel.: **963 88 25 25**  
Correo electrónico: **formacion@dival.es**

© 2024 Diputación de Valencia. Todos los derechos reservados.

## 5. ¿Dónde están las ayudas?

### 5.1.Requisitos y ayudas

Antes de entrar en la Comunidad en la parte superior izquierda pulsa **Requisitos de acceso**, para conocer qué requisitos tiene que tener tu equipo informático para poder acceder sin problemas a la plataforma.



Es muy importante que compruebes el navegador que estás utilizando.

## REQUISITOS ACCESO

### COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

Para acceder a la comunidad de aprendizaje recomendamos revisar los siguientes requisitos:

Sistema operativo	Programas instalados	Navegador Web	Vídeo Clases
<p>Puedes acceder con alguno de estos sistemas operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows Vista, 7, 8 o 10</li> <li>Linux (preferible Ubuntu)</li> <li>Mac OS (Apple)</li> <li>Android 4.4</li> <li>iOS 8</li> </ul>	<p>Según el espacio puedes necesitar algunos de estos programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Adobe Reader</a></li> <li><a href="#">Flash Player</a></li> <li><a href="#">Microsoft .NET</a></li> <li>Microsoft Office o similar</li> </ul>	<p>Necesitas utilizar alguno de los siguientes navegadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Chrome</li> <li>Mozilla Firefox</li> <li>Internet Explorer 11 o superior</li> <li><a href="#">¿Qué navegador estoy usando?</a></li> </ul>	<p>Requisitos y recomendaciones para las vídeo clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1MB de bajada y 0.5MB de subida</li> <li><a href="#">¿Cuáles es mi ancho de banda?</a></li> <li>CPU de dos núcleos con al menos 2GB de memoria RAM</li> <li>Navegador: Recomendamos Google Chrome y Mozilla Firefox</li> </ul>

En la barra superior pinchando en 'Ayuda', se abrirá otra pestaña con:

## Documentos de ayuda

Podrás descargar las guías, tanto para el alumnado de cursos presenciales como semipresenciales, en formato de documento PDF. En ellas encontrarás toda la información esencial para desenvolverse tanto en la plataforma como dentro de los cursos.

## Vídeo tutoriales de ayuda

Podrás reproducir guías en formato de vídeo. En ellas encontrarás información esencial para desenvolverte tanto en la plataforma como dentro de los cursos.

En la barra superior haz clic en [Soporte técnico](#)

Para cualquier problema o duda de carácter técnico tienes a tu disposición un servicio de asistencia técnica que, en el plazo de 24 horas (48 si es día festivo), te resolverán la incidencia.

### Centro de soporte

Bienvenido a la centro de ayuda de la plataforma. Aquí podrás mandar incidencias relacionadas con la actividad de la plataforma. Los técnicos de la Diputación de Valencia se pondrán manos a la obra cuando reciban tu incidencia y tratarán de resolverla lo antes posible.

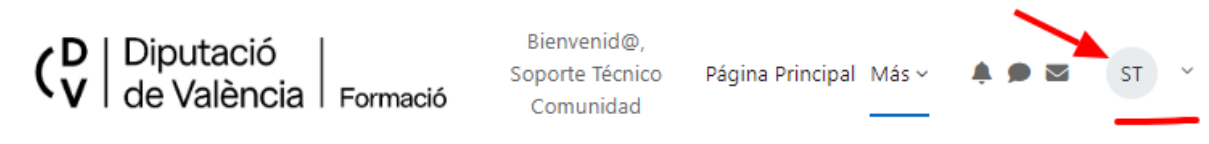
[Listado de incidencias enviadas »](#)

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"><b>Problemas con el curso</b></div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>¿No funciona algo en concreto?                  ¿Tienes dudas o problemas con las estadísticas?                  ¿Algún problema con las tareas y los envíos?</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Contactar</div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"><b>Problemas con el contenido del curso</b></div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>¿No puedes ver correctamente el contenido?                  ¿No marca el progreso el curso?                  ¿No puedes ver el curso en tu tablet o móvil?</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Contactar</div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"><b>Dudas generales</b></div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>¿Cómo puedo acceder a mi correo?                  ¿Cómo puedo contactar con mi tutor?                  ¿Cómo puedo cambiar algunas cosas de mi perfil?</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Contactar</div>
---	--	---

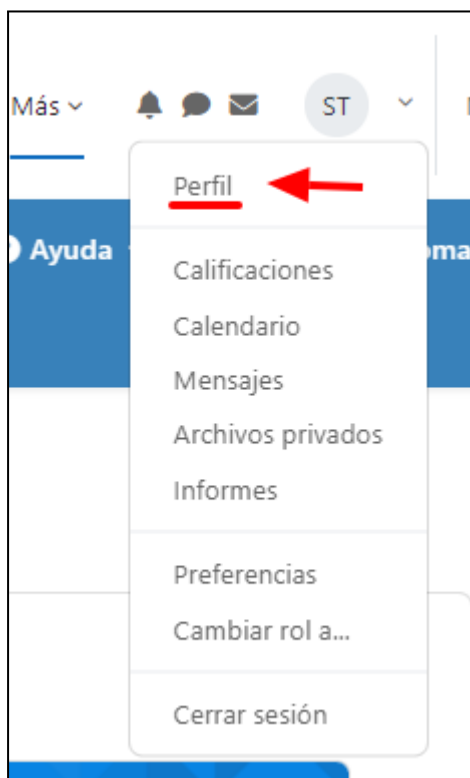
## 6. Subir mi foto a la Comunidad

### 6.1. Actualizar imagen de perfil

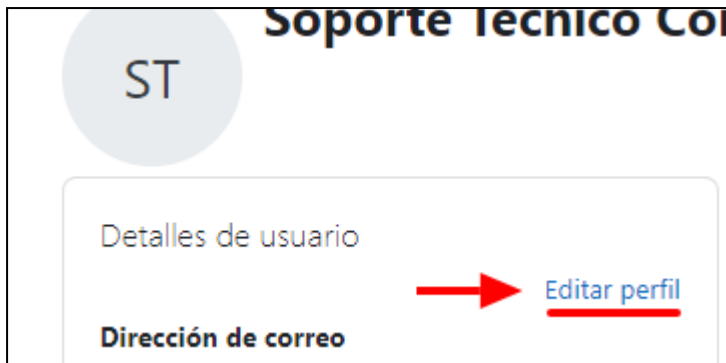
Desde la barra superior pinchar en el icono de perfil



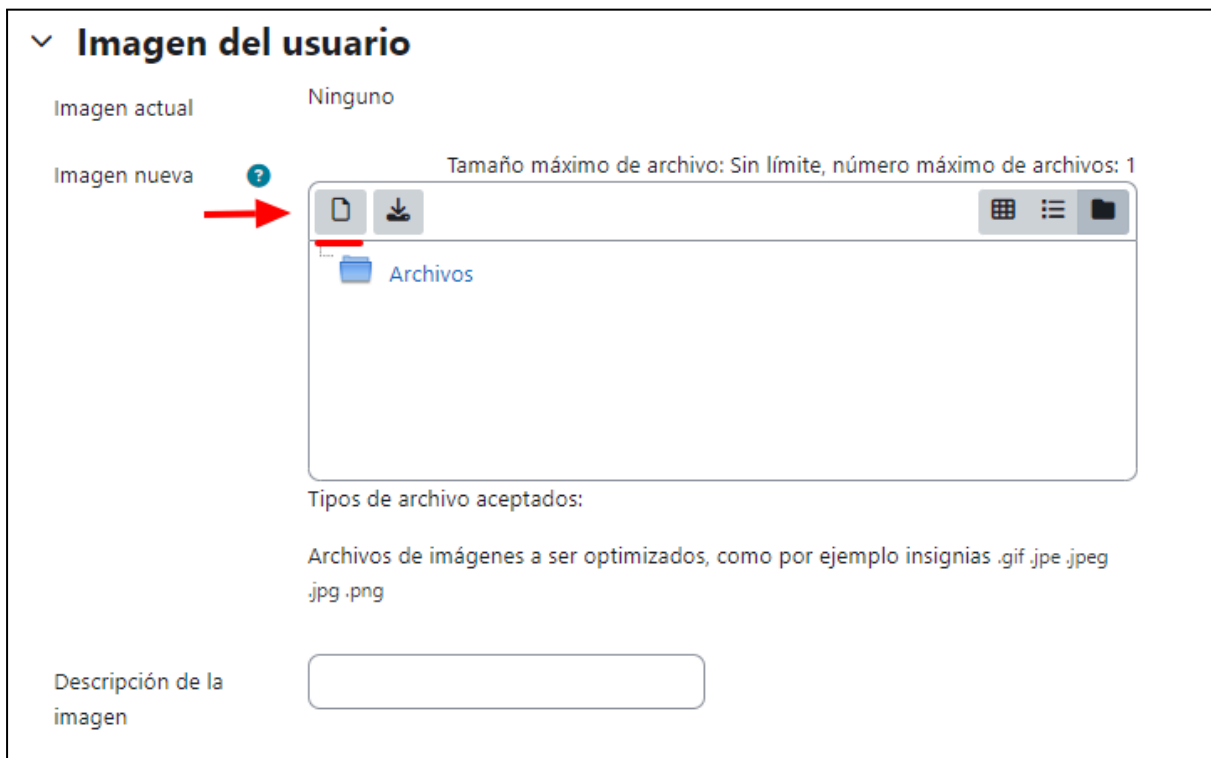
Una vez clickeado, sobre este icono se abrirá un desplegable con diferentes opciones, hay que pinchar en la opción 'Perfil'



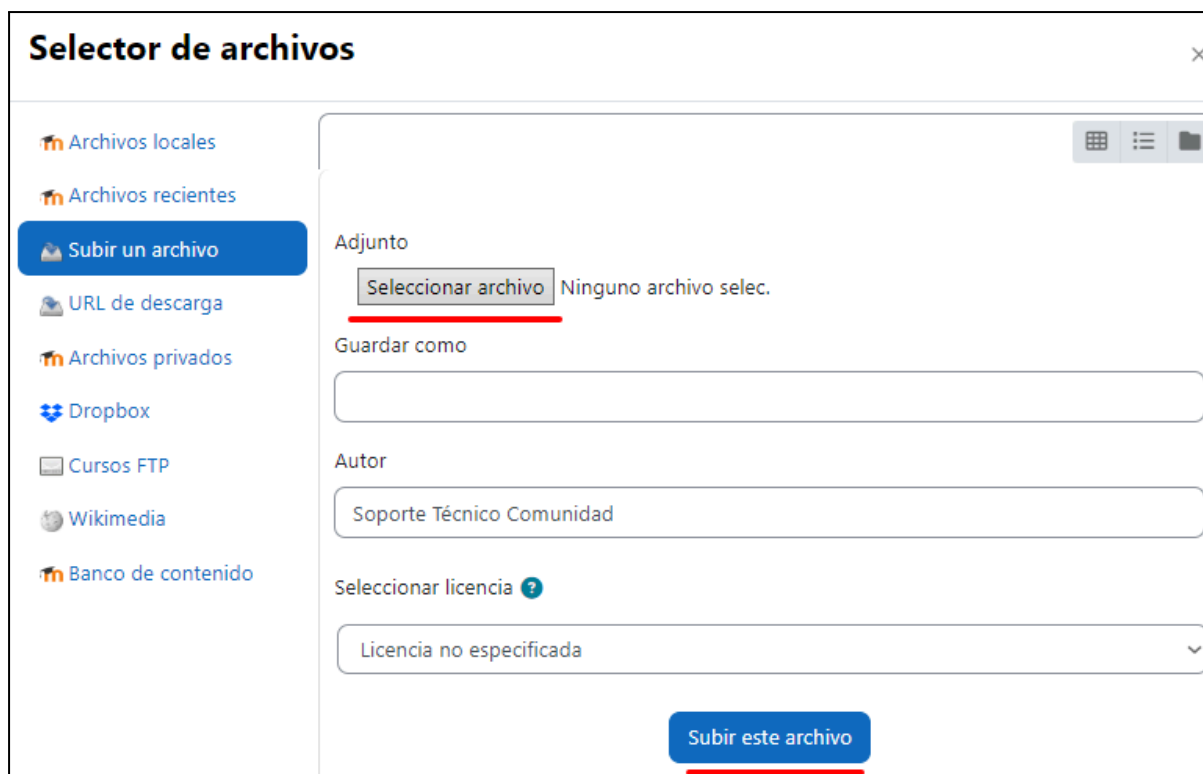
después accederemos a la opción 'Editar perfil'



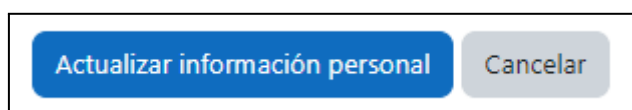
Una vez dentro, deberemos buscar la opción Imagen del usuario:



Selecciona el archivo pinchando 'Subir un archivo', luego en 'Examinar' y por último pinchando en 'Subir este archivo'.



Cuando tengas la imagen seleccionada pulsa sobre 'Actualizar información personal'



Para borrar tu foto, haz click en el archivo subido dentro del campo archivos,

### Imagen del usuario

Imagen actual: Ninguno

Imagen nueva: ? Tamaño máximo de archivo: Sin límite, número máximo de archivos: 1

Archivos

edf.jpg ←

Tipos de archivo aceptados:

Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Descripción de la imagen:

Desde aquí podrás eliminar la imagen, una vez eliminada o actualizada debes pulsar 'Actualizar información personal'

### Editar edf.jpg

Descargar Borrar


Nombre:

Autor:

Seleccionar licencia:

Ruta:

Actualizar Cancelar

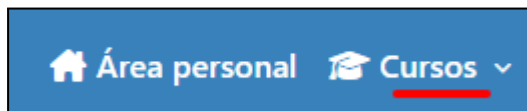


Última modificación: 5 de febrero de 2024, 09:08  
Creado: 5 de febrero de 2024, 09:08  
Tamaño: 8.3 KB  
Dimensiones: 200 x 200 px

## 7. Acceso a cursos

### 7.1. Menú

Para acceder a tu curso debes pulsar sobre el **nombre del curso**. En la parte superior encontrarás esta barra:



Este es un menú que estará disponible en todo momento en la plataforma. El menú superior desde el que se puede acceder a funcionalidades propias del alumnado y a funcionalidades básicas, como nuestro perfil de usuario en la comunidad.

Estas funcionalidades básicas son:

- ✉ - Para acceder a la mensajería interna de la Comunidad de Aprendizaje.



Desde este menú puedes ver los datos de tu progreso en el curso, permite ver datos desglosados del porcentaje de curso visitado, la puntuación de los cuestionarios del contenido, las tareas, el tiempo dedicado y el resultado de la evaluación total.



Desde este menú podremos acceder a:

**Editar perfil:** Para cambiar o modificar por ejemplo nuestra foto



 Soporte técnico

Desde aquí podrás enviar tus dudas o problemas.

El curso estará organizado en tres bloques:

El **bloque General** es primero de la parte superior e incluye información sobre el docente/moderador, las fechas del curso y los servicios de **Tablón de anuncios y Guía didáctica y programación** (almacén donde encontraras los documentos esenciales del curso). **Este bloque estará abierto antes de la fecha de inicio del curso** y puedes acceder a él.

## 400 NORMATIVA INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS / NORMATIVA INTERNA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIO I PROTECCIO DE DADES (EN LINIA)

[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Banco de preguntas](#)

### ▼ General

[Colapsar todo](#)

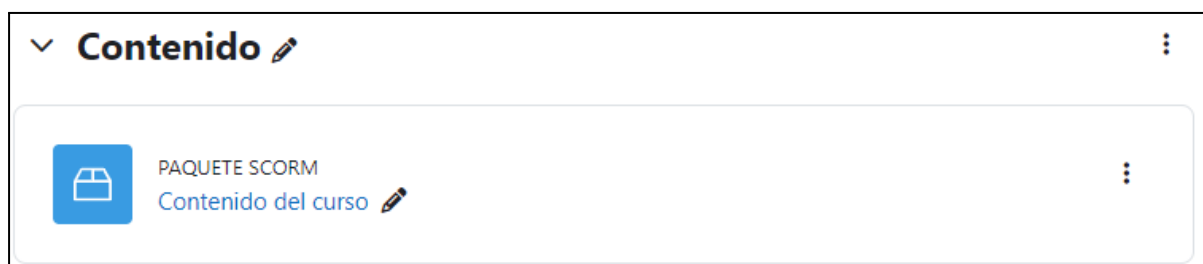


Tablón de anuncios

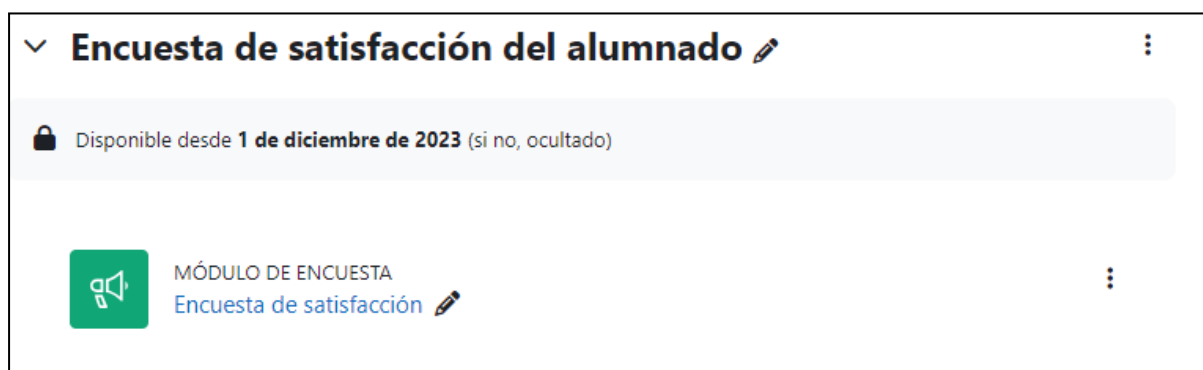


Guía didáctica y programación

El bloque del **Curso** y el de las **Tareas**: están situados en la zona central. Es en el que estarán todos los servicios del curso una vez iniciado. En el apartado 7 se describe cada servicio.



El bloque **Evaluación** está situado en la zona inferior. Al finalizar el curso aparecerá la encuesta de satisfacción para que la conteste el alumnado.



## 8. Servicios del curso

### 8.1. Tablón de anuncios

Este servicio es útil para leer información antes de iniciar la acción formativa ya que podremos entrar antes de empezar el curso y ver este bloque.

- No podemos redactar mensajes en este tablón de anuncios. Los mensajes publicados por la tutoría en el tablón de anuncios los recibiremos en nuestro correo electrónico de forma automática.
- Los mensajes publicados los veremos pulsando en el tema del hilo de conversación podemos ver el mensaje

### 8.2. Almacén / Documentos



Permite ver y descargar los documentos que la tutoría haya subido.

BASE DE DATOS **bd**

Grupos visibles: Grupo 1

Vista de listado

Entradas por página: 10

Buscar: [ ]

Ordenar por: Tiempo añadido

Ascendente

Búsqueda avanzada

Guardar ajustes

ST Soporte Técnico Comunidad

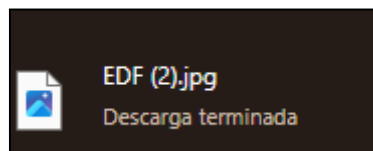
9 feb 2024

Editado por última vez: 9 feb 2024

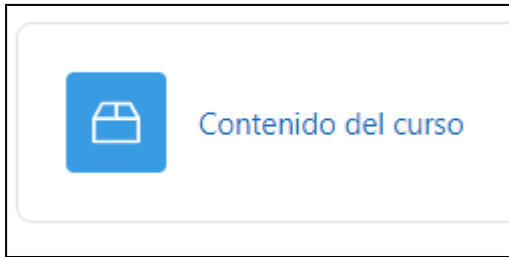
imagen

Podemos ver los registros en formato **Ver lista**, **Ver individual** o **Buscar**.

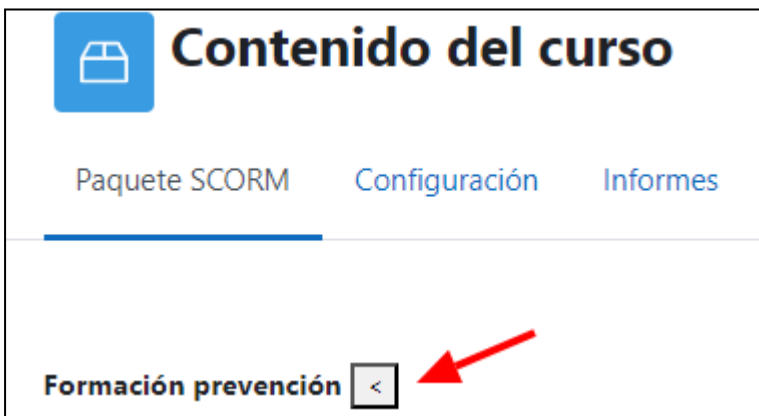
Para descargar un documento selecciona pinchando el documento, se descarga automáticamente.



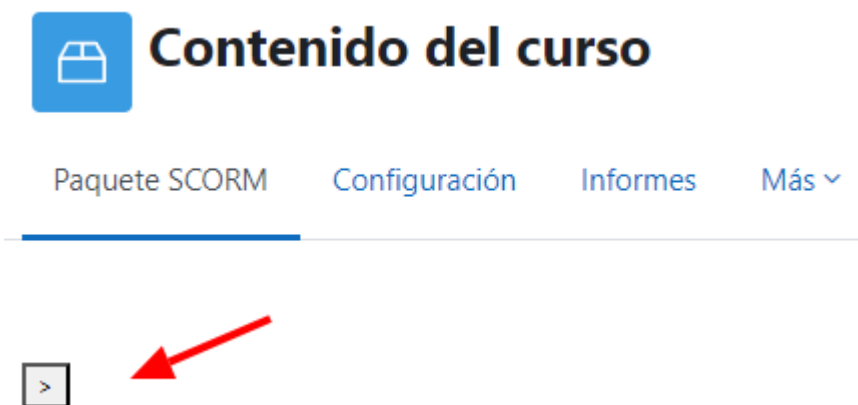
### 8.3.Contenido/Scorm



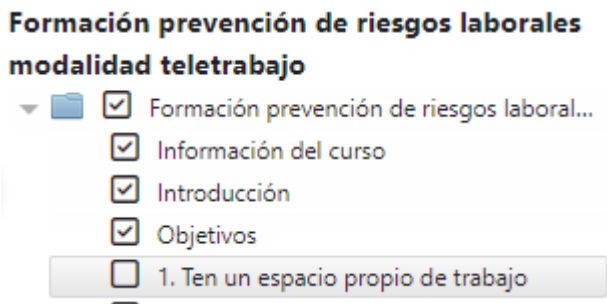
Para visualizar el contenido del curso. Una vez hemos accedido aparecerá en la zona izquierda un menú con las unidades o lecciones que nos irá indicando qué unidades hemos visualizado y cuáles no. Para ocultar las unidades pulsamos el botón:



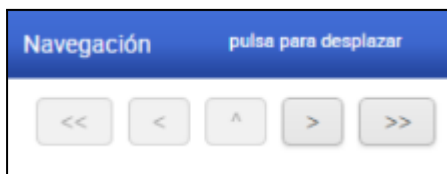
Para mostrar de nuevo el árbol con las unidades pulsaremos el botón:



En este menú en forma de árbol aparecerá marcado la página o la unidad que hayamos leído:



Para navegar por las páginas del curso utilizamos la barra de navegación, y pulsando sobre ella y arrastrando podemos colocarla en la parte de la pantalla que queramos:



También podemos hacer clic directamente en los títulos de cada página.

Dentro de cada unidad se usarán los botones que existan para moverse por las diferentes páginas de dicha unidad.

Podemos salir del curso y volver a la página de servicios pulsado:



## 8.4. Foro

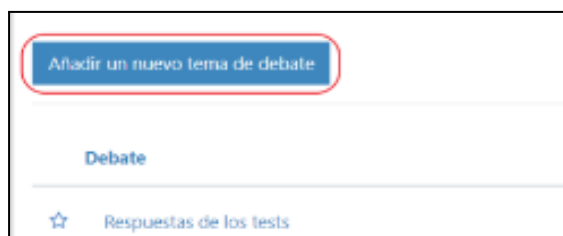
Es un espacio reservado para que todo el mundo pueda comentar.

Se puede participar de dos formas:

Cuando queramos hacer alguna aportación o contestación a un **Tema** ya iniciado (hilo de conversación): accedemos a dicho hilo pulsando sobre tema y después pulsamos la opción **Responder**.

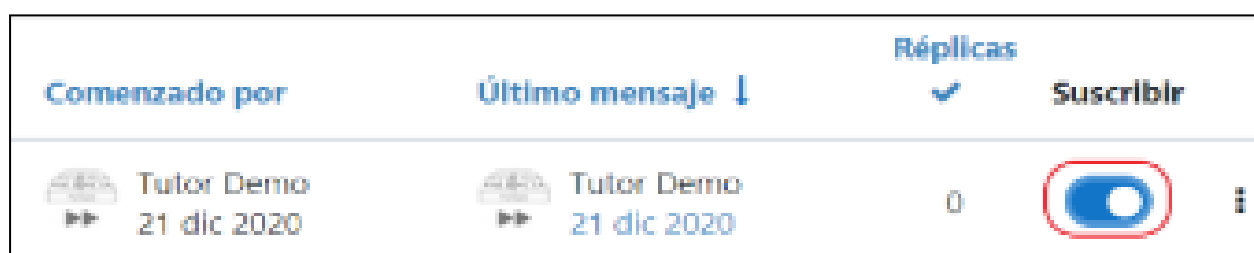


Cuando queramos introducir un tema nuevo: creando un nuevo hilo de conversación pulsado el botón **Añadir un nuevo tema de discusión**

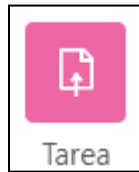


Puedes recibir un aviso en tu correo electrónico, cada vez que se haya una entrada nueva en el foro. Para ello debes, estando dentro del foro pulsar al botón

**Suscribirse:**



## 8.5. Tareas




Se utiliza para el intercambio de actividades entre la tutoría y el alumnado con el fin de que el tutor nos evalúe el trabajo realizado.

### Leer una tarea:

Para leer la tarea debemos pulsar sobre el nombre de la Tarea en la zona central. Veremos lo siguiente: El enunciado en la parte superior, donde se nos darán las instrucciones para realizar la tarea, el número del intento, el estado de la entrega y el estado de la calificación.

Miscelánea / EDF-TEST / Tarea Lunes

 TAREA  
**Tarea Lunes**

**Apertura:** viernes, 9 de febrero de 2024, 00:00  
**Cierre:** sábado, 17 de febrero de 2024, 00:00

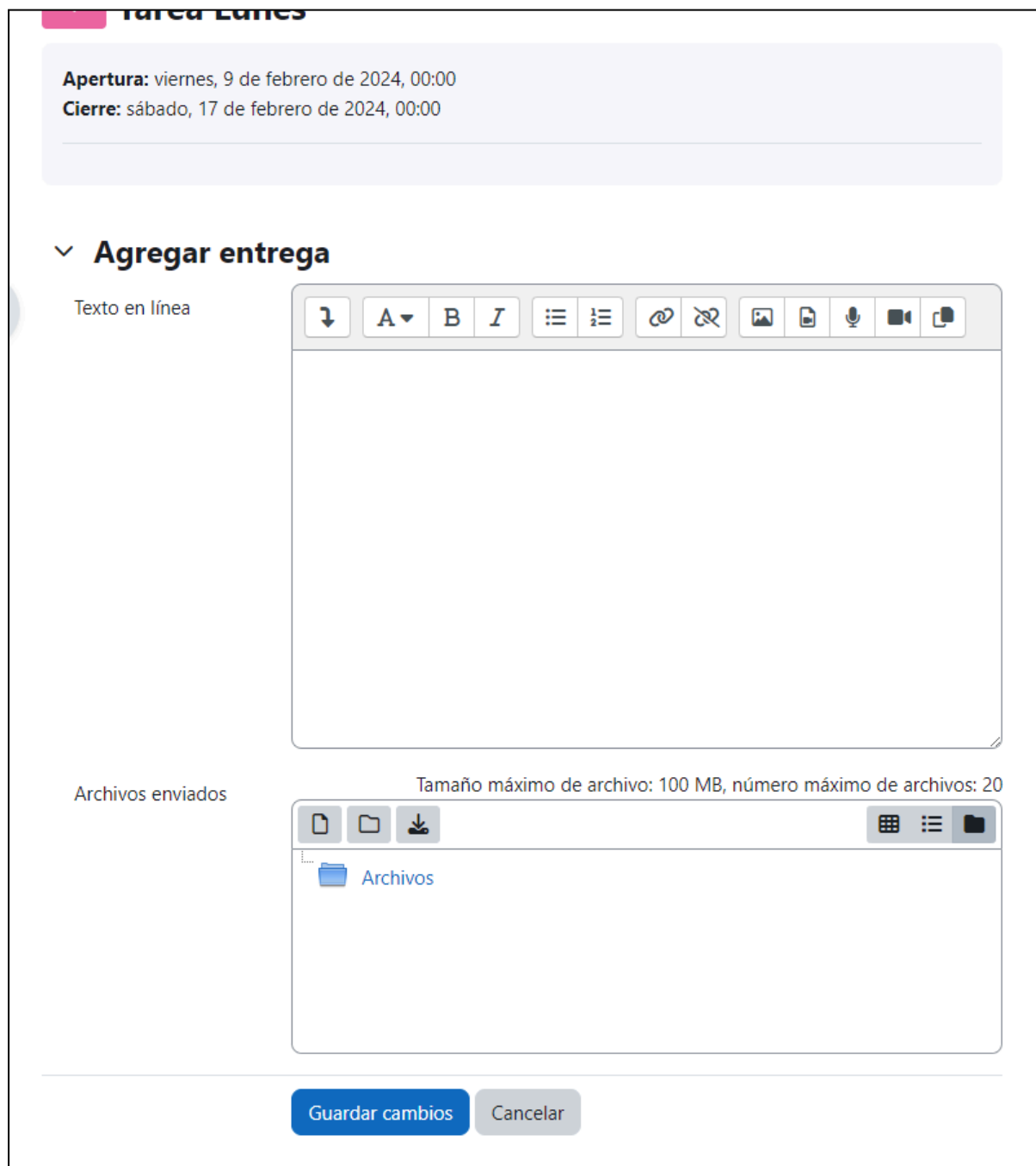
[Agregar entrega](#)

### Estado de la entrega

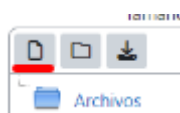
<b>Estado de la entrega</b>	Todavía no se han realizado envíos
<b>Estado de la calificación</b>	Sin calificar
<b>Tiempo restante</b>	7 días 10 horas restante
<b>Última modificación</b>	-
<b>Comentarios de la entrega</b>	<a href="#">▶ Comentarios (0)</a>



**Entregar las tareas:** Una vez realizada la tarea deberemos enviarla al tutor. Para entregarla pulsamos sobre el botón **'Agregar entrega'**. Aparecerá la siguiente pantalla:

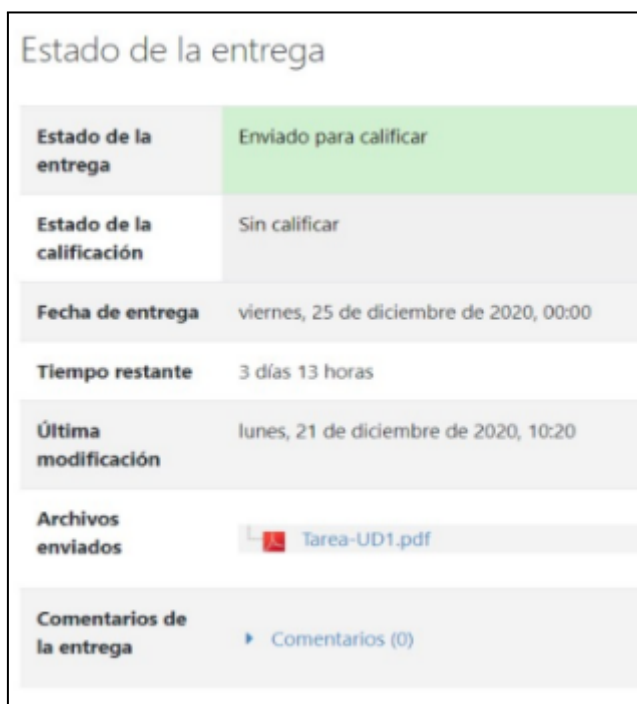



Arrastramos el fichero hacia donde indica 'Archivos' o hacemos clic sobre el icono del fichero.



Seleccionamos el fichero que queremos entregar, pulsamos **“Subir este archivo”**.  
 Una vez hemos subido el archivo pulsamos **“Guardar cambios”**.

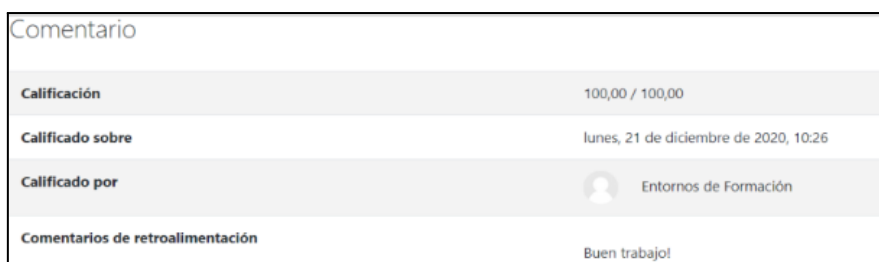
Al entregar la tarea nos aparecerá la siguiente pantalla: Con la información sobre el número de intentos, el estado de entrega y calificación, la última modificación, el archivo entregado y si hay comentarios aparecerá un (1) lo podremos leer pulsando sobre el número




Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 25 de diciembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	3 días 13 horas
Última modificación	lunes, 21 de diciembre de 2020, 10:20
Archivos enviados	 Tarea-UD1.pdf
Comentarios de la entrega	<a href="#">▶ Comentarios (0)</a>

Mientras que la tutoría no evalúe nuestra tarea podemos volver a subirla pulsando el botón **‘Editar entrega’**.

**Ver la calificación de las tareas:** Para ver la calificación de una tarea pulsamos sobre el icono de la tarea en la zona central del curso. Justo debajo del estado de la entrega aparecerá la siguiente pantalla:



Comentario	
Calificación	100,00 / 100,00
Calificado sobre	lunes, 21 de diciembre de 2020, 10:26
Calificado por	 Entornos de Formación
Comentarios de retroalimentación	Buen trabajo!

Con la información sobre la calificación (Apto/No apto), la fecha en la que se ha calificado, el nombre de la persona que te ha evaluado y el comentario de retroalimentación.

Cuando la tutoría nos evalúe recibiremos un mensaje con la notificación. El docente puede evaluar tu tarea o si considera que puede mejorarse, también puede hacer un comentario para que la vuelvas a realizar y mejorar.

## 8.6.Videoconferencia

Permite entablar la comunicación a través de audio/video con la tutoría y el resto de compañeros del curso. Desde este servicio se puede compartir documentación, compartir el escritorio, chatear

Una vez esté activo el icono de la **videoconferencia** debes pulsar el icono y seguidamente acceder a la videoconferencia pulsando este enlace **Unirse a la sesión**

### Prueba videoconferencia (Grupo 1)

Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.

[Unirse a la sesión](#)

Recomendaciones:

Procura ser breve y directo, este tipo de servicios suelen ir muy rápidos.

Si el comentario está dirigido a una persona, indícalo en el mensaje.

No te preocupes si al principio te sientes un poco “mareado/a con tanta información simultánea”, es cuestión de acostumbrarse, poco a poco.

Saluda al entrar y despídete al salir, de este modo evitarás conjeturas sobre la conexión de otros participantes.


## 8.7.Glosario




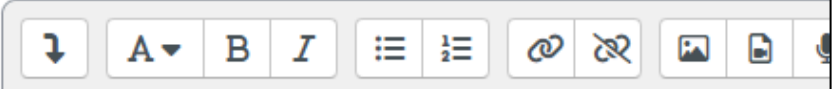
Permite crear glosarios (definiciones de términos como un diccionario) con las aportaciones del alumnado. Si la tutoría así lo decide deberá aprobar nuestras aportaciones.


Pulsamos sobre **Añadir entrada** y rellenamos los campos: concepto, definición, palabras clave y podemos adjuntar un documento. Por último, guardamos cambios.


**General**


Concepto 


Definición 




Palabra(s) clave 

Adjunto  Tamaño máximo de archivo: 100 MB, número má  



 Archivos

**Auto-enlace**

Esta entrada será enlazada automáticamente 

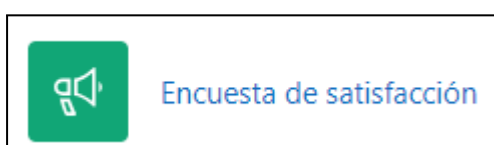
**Guardar cambios** Cancelar

Si la tutoría debe aprobar nuestra definición nos aparecerá este mensaje en la parte inferior de la definición que acabamos de redactar.

(esta entrada está oculta)  

Cuando esté aprobada todo el alumnado podrá ver nuestra definición.

## 8.8. Encuesta



Al finalizar el curso recibirás un mensaje al correo electrónico con un enlace a la encuesta de satisfacción. Tendrás una semana de plazo para poder contestar.

Recuerda que contestar esta encuesta es uno de los requisitos necesarios para obtener el aprovechamiento.

Si, al finalizar el curso, no recibes el correo con el enlace a la encuesta de satisfacción, ponte en contacto con el Servicio de Formación para solucionarlo.

## 8.9. Buscar en los foros

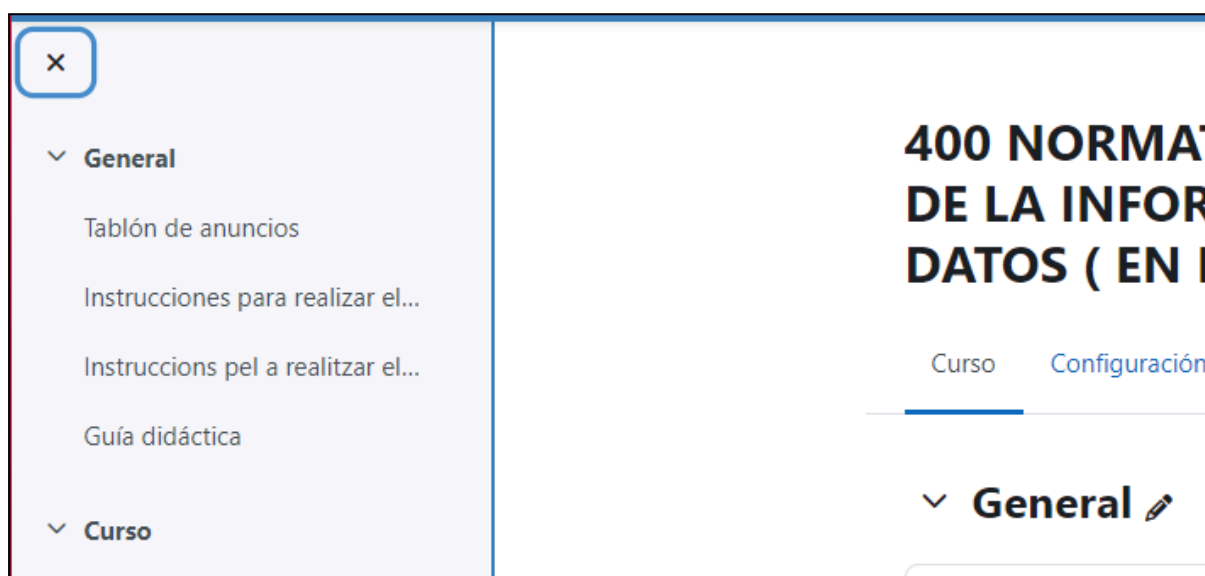
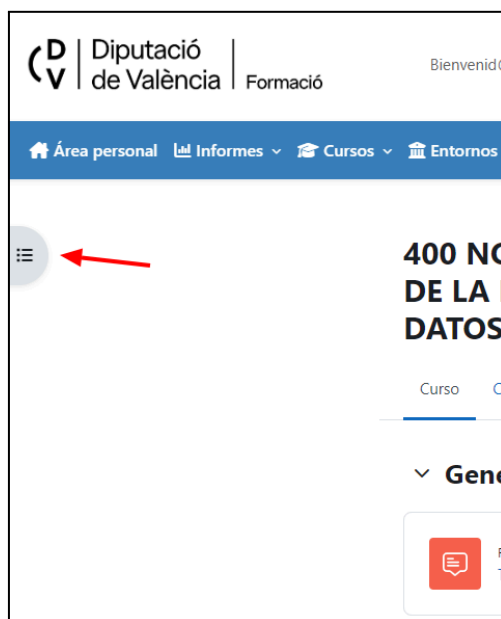
Para realizar una búsqueda básica de una o más palabras en cualquier lugar del foro, escríbelas separadas por espacios. Se usarán todas las palabras de más de dos caracteres. También puedes realizar una búsqueda avanzada.

## 8.10 Menús desplegables

Dentro de los cursos tendremos disponibles dos tipos de menús desplegables:

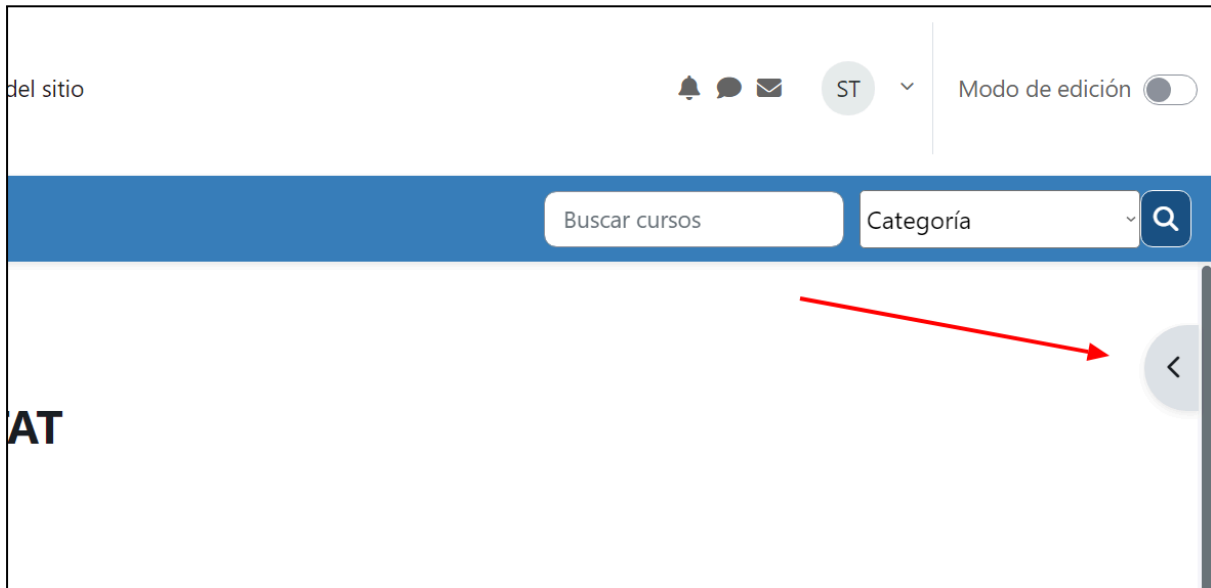
### Desplegable con el índice del curso:

Para desplegarlo deberemos accionar un botón que encontraremos en la parte izquierda de la pantalla al accionarlo se nos mostrará un desplegable con todos los elementos de curso y resaltará con un punto verde los elementos que tengamos completados.

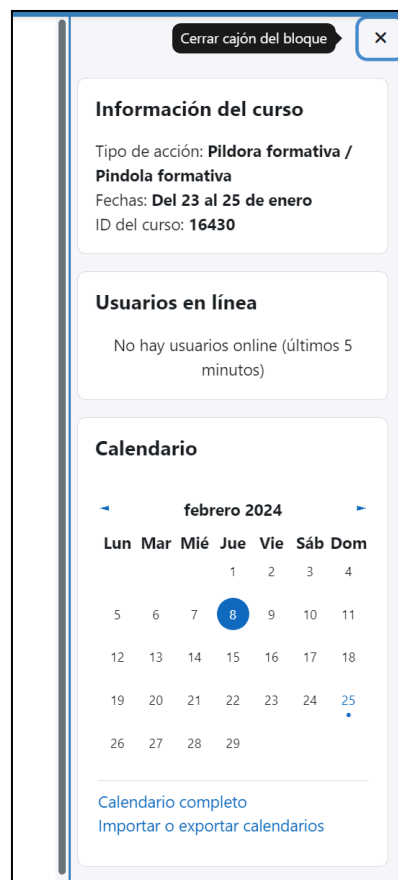


Podremos cerrar este desplegable desde el icono de la 'x' en la parte superior izquierda

En la parte derecha, tendremos algo parecido pero este será el desplegable de bloques del curso



Aquí podremos visualizar diferentes bloques que aportan información al curso, por ejemplo: calendario, información del curso, usuarios en línea...

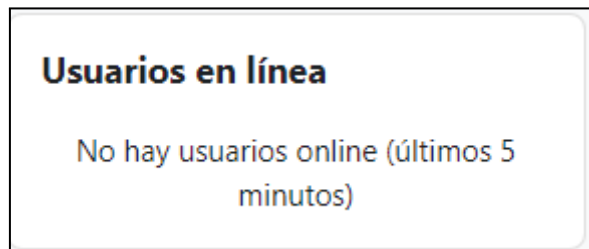




## 8.10. Personas y Usuarios en línea

En el bloque Personas podrás ver a todas las personas que van a participar en el curso.

En el bloque Usuarios en línea veras las personas que se han conectado en los últimos 5 minutos.



En ambos casos si pinchas sobre su nombre accederás a su ficha y desde ahí podrás enviar un mensaje privado pulsando **Enviar mensaje**

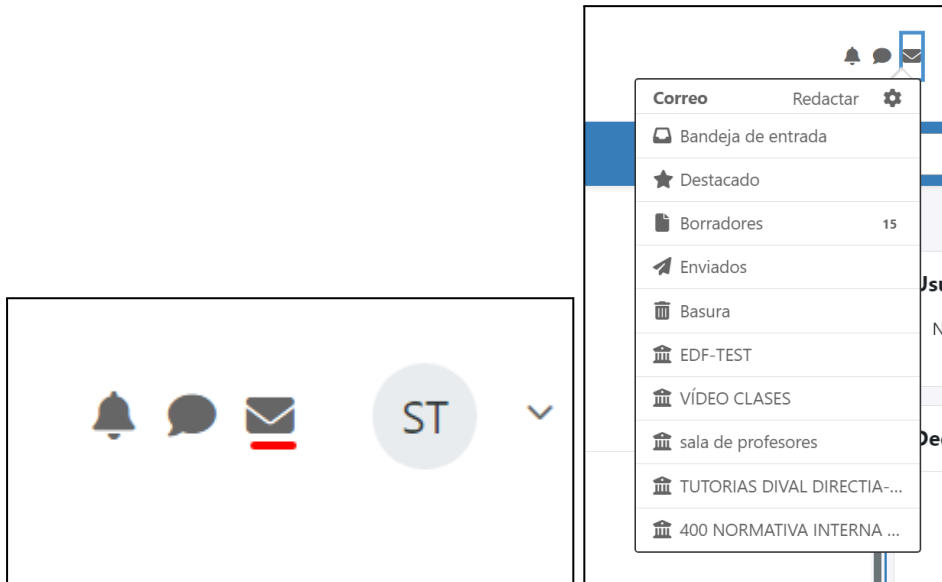
## 8.11. Calendario.

Para ver los eventos que ha creado la tutoría del curso a través de las tareas, videoconferencias o de forma específica para indicarnos sesiones presenciales.




## 8.12. Correo

El correo permite mantener una comunicación escrita entre dos usuarios de la Comunidad de Aprendizaje.



Para acceder al correo de la comunidad (es común a todos los cursos) pulsa en el icono del sobre en la parte superior derecha.

Al hacer clic saldrá un desplegable con las distintas carpetas del correo y a la derecha de la **Bandeja de entrada** saldrá un contador con los correos pendientes de leer. 

### Leer los mensajes:

Para leer los mensajes pulsamos en la carpeta de Bandeja de entrada y seguidamente en el nombre del remitente.



**Redactar un mensaje:** Para redactar un mensaje debes seguir los siguientes pasos:

- Pulsar sobre Redactar en el desplegable de las carpetas del correo
- Selecciona el curso en el que quieres enviar un mensaje desde el desplegable y pulsa Continuar

▼ Redactar

Curso

Continuar

Añade a los destinatarios pulsando el botón **Agregar destinatarios**

▼ Redactar

Curso EDF-TEST

Asunto

Mensaje

Agregar destinatarios

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, etc.

En la ventana que nos aparece podemos filtrar los destinatarios según su rol en el curso (Profesor / Estudiante):

Rol

Podemos buscar por nombre y apellidos.

Búsqueda

Con estos botones que hay en la parte superior podemos seleccionar a todos directamente. Así se evita tener que ir marcando uno a uno.

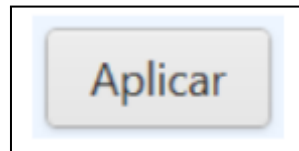
La X roja del final se usa para deseleccionarlos a todos.

Para CC BCC X

Junto al nombre de cada usuario tenemos 3 opciones: elegiremos cómo enviamos el mensaje. Lo habitual es pulsar sobre "Para". Con CC ponemos en copia a alguien. Mientras que CCO es una copia oculta.

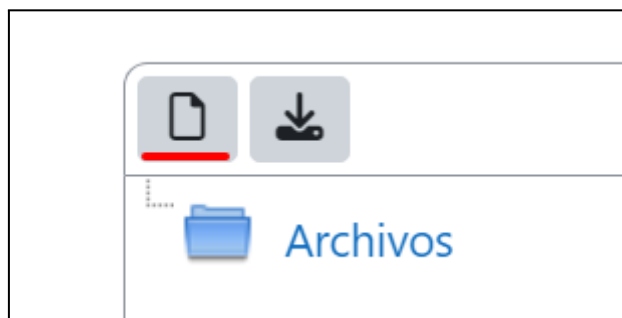


Pulsamos sobre el botón “Aplicar” para cerrar esta ventana.



Por último, escribimos el Mensaje y el Asunto.

Pasos para adjuntar un fichero en el mensaje: pulsamos el botón y procedemos igual que cuando subimos la foto de perfil



### Gestión de mensajes:

Además de las opciones de enviar, responde... Podemos realizar otros ajustes.

### Clasificar por Etiquetas:

Los mensajes que nos lleguen los podemos marcar con etiquetas. Para ello

señalamos la casilla  y en la parte superior pulsamos

**Etiquetas** ▾. Creamos una nueva etiqueta o usamos alguna que ya esté creada.

Podemos asignar también un color.

**Borrar mensajes:** Marcamos la casilla  y pulsamos **Borrar**. En mensaje estará en **Basura**.

**Marcar como no leído:** Marcamos la casilla  y pulsamos **Más** ▼, en el desplegable pulsamos sobre la opción Marcar como no leído. Así el mensaje quedará pendiente de leer en la bandeja de entrada.

**Marcar como destacado:** Pulsamos la casilla  y seguidamente en la opción **Más** ▼.

Por último, en el desplegable pulsamos sobre la opción Destacado. También podemos marcar como destacado pulsando directamente en la estrella junto al nombre del remitente  ☆. De esta manera el mensaje quedará clasificado en la carpeta Destacados.

**Buscar mensajes:** Podemos buscar en los mensajes que tenemos a través de esta caja de búsqueda. Introduciendo el texto a buscar y pulsando sobre el botón **Búsqueda**.

Se puede activar la búsqueda avanzada con mayores opciones de criterios de búsqueda (por remitente, destinatario, fecha, si está leído, si contiene adjuntos...).

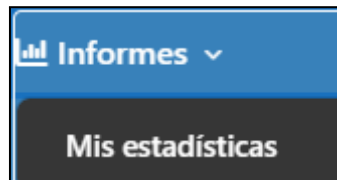
The image shows a search dialog box titled "Búsqueda" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A search input field at the top.
- A section titled "Búsqueda Avanzada" with a dropdown arrow.
- A "de" label followed by an input field for the sender.
- A "Para" label followed by an input field for the recipient.
- Two checkboxes:  Solamente sin leer and  Tiene Adjunto.
- A "Fecha (hasta la fecha):" label followed by a date input field showing "22/12/20" and a calendar icon.
- Two buttons at the bottom: "Búsqueda" and "Cancelar".

### 8.13. Estadísticas



Para ver tus progresos en el curso deberás seleccionar en el menú de la parte superior (barra azul). Y pinchar en:



Desde esta pantalla podrás ver lo siguiente:

Tiempo dedicado	Tiempo total		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lectura del contenido del curso</li> <li><input type="checkbox"/> Progreso en las secciones del curso</li> <li><input type="checkbox"/> Progreso en las tareas del curso</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resumen</li> </ul>	<b>Total de tiempo en la plataforma</b>	<b>Tiempo dedicado al contenido</b>	<b>Última página vista del curso</b>
	Ha estado un total de 82 día/s en la plataforma	Ha estudiado un total de : 0h:0m:0s	Sin intentos

**Lectura del contenido del curso:** para visualizar el porcentaje de curso visitado

**Progreso en las secciones del curso:** para ver el porcentaje de aciertos de las preguntas tipo test (si tiene el curso) y el estado en el que se encuentra (Sin finalizar, iniciado, Completado)

**Progreso en las tareas del curso:** podemos ver el nombre de las tareas, el estado en el que están (Entregado / no entregado) y la calificación (Sin entregar, Apta, No apta).

**Tiempo dedicado al curso:** desglosa el tiempo en la plataforma, el tiempo en el curso y la última página visitada del curso.

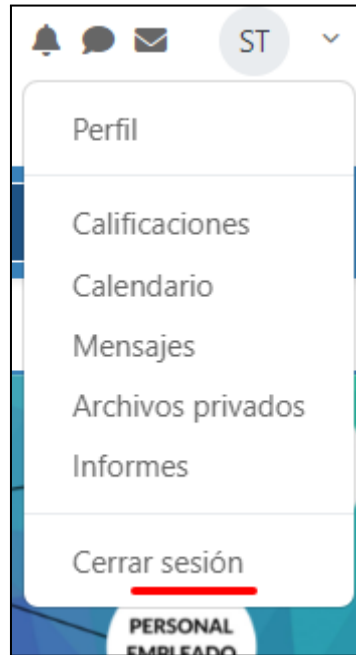
**Encuestas enviadas:** verás si has enviado al finalizar el curso la **encuesta** de satisfacción del curso

**Resumen:** resumen de los resultados teniendo en cuenta los criterios de evaluación.

## 9. Salir de la comunidad de aprendizaje

### 9.1. Cerrar sesión

Para salir de la comunidad de aprendizaje pulsa sobre Cerrar sesión de la parte superior izquierda.



## 10. ¿Cómo se evalúa el curso?

### 10.1. Criterios que se deben superar

Como norma general, para superar el curso debe superar los siguientes criterios:

- Un porcentaje de un **100 % del curso visitado**.
- Un **porcentaje del 80% de las actividades** realizadas correctamente (preguntas tipo test de las lecciones).
- **100% de las tareas obligatorias** propuestas por el profesorado.
- Enviar la **encuesta** de evaluación del curso, cumplimentada o no.

Resumen del progreso en el curso	
Criterios de evaluación	Criterios en base
100% de lectura del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progreso en lectura del contenido: este criterio está <b>Superado</b>.</li> </ul>
80% mínimo de aciertos en las unidades del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progreso en las unidades del curso SCORM: este criterio está <b>Superado</b>.</li> </ul>
Todas las tareas aptas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progreso en las actividades del curso: este criterio está <b>Superado</b>.</li> </ul>



## 11. Recomendaciones finales

Consulta los requisitos mínimos al inicio del curso

<http://formacion.dival.es/acceso/index.html>



Adapta tu plan de trabajo



Establece tus propios objetivos semanales



Dedica una hora aproximadamente al día.



Busca un ambiente agradable para el estudio



No dejes para el final las prácticas.



Si tienes problemas técnicos soluciónalos cuanto antes.



Recuerda cumplimentar la encuesta

