

Comunitat d'Aprenentatge

Guía de l'alumnat (v.9)

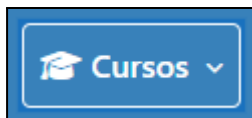
Cursos en línia

ÍNDEX

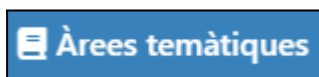
1. La Comunitat d'Aprenentatge.....	3
2. Com realitze un curs en línia?.....	4
2.1. Funcionament del curs.....	4
3. Quant temps dura el curs?.....	7
3.1. Duració del curs.....	7
4. Accés a la Comunitat d'Aprenentatge.....	8
4.1. Iniciar sessió i restaurar contrasenya.....	8
5.1.Requisitos y ayudas.....	10
6. Pujar la meua foto a la Comunitat.....	12
6.1. Actualitzar imatge de perfil.....	12
7. Accés a cursos.....	16
7.1. Menú.....	16
8. Servicis del curs.....	19
8.1. Tauler d'anuncis.....	19
8.2. Magatzem / Documents.....	19
8.3. Contingut/Scorm.....	21
8.4. Fòrum.....	23
8.5. Tasques.....	24
8.6. Videoconferència.....	28
8.7.Glosario.....	29
8.8. Enquesta.....	31
8.10 Menús desplegable.....	31
8.10. Persones i Usuaris en línia.....	34
8.11. Calendari.....	34
8.12. Correu.....	35
8.13. Estadístiques.....	40
9. Eixir de la comunitat d'aprenentatge.....	41
9.1. Tancar sessió.....	41
10. Com s'avalua el curs?.....	42
10.1. Criteris que s'han de superar.....	42
11. Recomanacions finals.....	43

1. La Comunitat d'Aprenentatge

La **Comunitat d'Aprenentatge** és la plataforma de formació en línia en què el Servei de Formació vol unir diferents tipus d'aprenentatge a través de:



En els quals podem trobar diferents tipus d'accions formatives: en línia, presencials amb suport en línia i comunitats de pràctica (només veuràs els cursos en què estigues admesos)



Es concep com un espai dedicat a l'autoformació a través de documents, recursos formatius, vídeos, presentacions, materials de cursos... Es troben catalogats en àrees temàtiques. Este espai és visible per a tots els usuaris de la Comunitat d'Aprenentatge

2. Com realitze un curs en línia?

2.1. Funcionament del curs

A diferència de l'ensenyament tradicional i presencial, on el professorat és l'eix del procés d'ensenyament-aprenentatge, en la formació en línia el protagonista eres tu.

En este procés és fonamental que conegues i maneges la Comunitat d'Aprenentatge i, en concret, l'apartat de Cursos.

És molt recomanable accedir a la plataforma i, amb ajuda d'esta guia, familiaritzar-te amb la Comunitat d'Aprenentatge.

Els continguts dels cursos estan organitzats per mòduls per a facilitar un aprenentatge progressiu personal, per la qual cosa disposaràs en tot moment d'una indicació del lloc en el qual et trobes. En cada mòdul es proposa a l'alumnat la realització de diferents activitats i tasques que ajuden a afermar els coneixements adquirits durant l'estudi, i permeten a la tutoria avaluar el nivell aprenentatge de l'alumnat.

L'alumnat té assignat un tutor o tutora per a tot el curs, que són professionals experts en la matèria del curs i en e-learning. Seran els encarregats de resoldre dubtes, promoure debats, així com avaluar les vostres tasques.

Podreu comunicar-vos amb el vostre tutor o tutora en el moment que el preciseu; és important tindre present que, encara que estiguen estudiant en solitari, a l'altre costat de la pantalla hi ha algú per a atendre les vostres consultes en qualsevol moment.

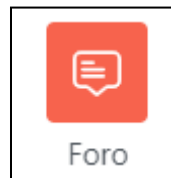
Estudiar sobre paper és diferent de fer-ho davant una pantalla d'ordinador, però les ferramentes de comunicació de la plataforma faran més fàcil, amé i dinàmic el temps d'estudi. Durant tot el curs disposaràs de les següents ferramentes de comunicació:



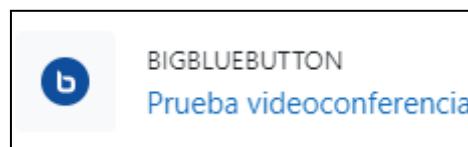
Permet la comunicació dins de la plataforma i és molt adequada per a fer consultes de forma personalitzada.



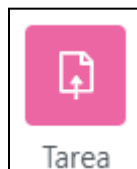
Ens oferix la possibilitat de descarregar documents, tasques, guies o accés a pàgines webs que la tutoria crega importants.



Els missatges són públics i servixen per a plantejar temes d'interés general.



Ens oferix la possibilitat de veure una classe virtual del nostre tutor, compartir documents, realitzar preguntes i tot això amb àudio i vídeo.



Permet l'intercanvi de pràctiques perquè el docent ens pugui avaluar.



Permet redactar entre tots els alumnes les definicions de les paraules relacionades amb el curs.

3. Quant temps dura el curs?

3.1. Duració del curs

La duració del curs quedarà especificada en la planificació presentada pel tutor. No obstant això, pots organitzar el teu aprenentatge, fixant un calendari de treball personal, atés el recomanat prèviament per la tutoria.

El temps mitjà d'estudi diari recomanat és d'1 hora.

Després de l'avaluació, continuaràs tenint accés als continguts del curs, durant 6 mesos, però sense tutorització.

4. Accés a la Comunitat d'Aprenentatge

4.1. Iniciar sessió i restaurar contrasenya

Per a accedir a la comunitat d'aprenentatge has de fer-ho des de l'adreça:

<https://formacion.dival.es> esta direcció ens redirigirà a

<https://formacion.dival.es/comunidad>, on es troba la comunitat d'aprenentatge allotjada.

Una vegada dins podràs iniciar sessió amb el teu usuari i contrasenya del compte de **Teletramitació** des del botó iniciar sessió:



Pots polsar l'enllaç: [Heu oblidat la contrasenya?](#) per a recuperar les dades d'accés.



Inicia la sessió a Comunidad de Aprendizaje

[Inicia la sessió](#)

[Heu oblidat la contrasenya?](#)

[Avis de galetes](#)

Diputació de València

SERVEI DE FORMACIÓ

Tel.: 963 88 25 25

Correu electrònic: formacion@dival.es

© 2024 Diputació de València. Tots els drets reservats.

5. On estan les ajudes?

5.1.Requisitos y ayudas

Abans d'entrar en la Comunitat en la part superior esquerra polsa **Requisits d'accés**, per a conèixer quins requisits ha de tindre el teu equip informàtic per a poder accedir sense problemes a la plataforma.



És molt important que comproves el navegador que estàs utilitzant.

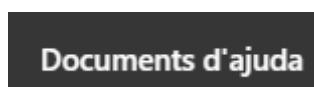
REQUISITOS ACCESO

COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

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

 <h4>Sistema operativo</h4> <p>Puedes acceder con alguno de estos sistemas operativos.</p> <p>Windows Vista, 7, 8 o 10 Linux (preferible Ubuntu) Mac OS (Apple) Android 4.4 iOS 8</p>	 <h4>Programas instalados</h4> <p>Según el espacio puedes necesitar algunos de estos programas.</p> <p>Adobe Reader Flash Player Microsoft .NET Microsoft Office o similar</p>	 <h4>Navegador Web</h4> <p>Necesitas utilizar alguno de los siguientes navegadores.</p> <p>Google Chrome Mozilla Firefox Internet Explorer 11 o superior <u>¿Qué navegador estoy usando?</u></p>	 <h4>Vídeo Clases</h4> <p>Requisitos y recomendaciones para las vídeo clases.</p> <p>1MB de bajada y 0.5MB de subida ¿Cuál es mi ancho de banda? CPU de dos núcleos con al menos 2GB de memoria RAM Navegador: Recomendamos Google Chrome y Mozilla Firefox</p>
--	---	--	--

En la barra superior punxant en 'Ajuda', s'obrirà una altra pestanya amb:



Podràs descarregar-te les guies, tant per a l'alumnat de cursos presencials com semipresencials, en format de document PDF.

En elles trobaràs tota la informació essencial per a desembolicar-se tant en la plataforma com dins dels cursos.

Vídeo tutoriales de ayuda

Podràs reproduir guies en format de vídeo. En elles trobaràs informació essencial per a desembolicar-te tant en la plataforma com dins dels cursos.

Suport tècnic

En la barra superior fes clic en

Per a qualsevol problema o dubte de caràcter tècnic tens a la teua disposició un servei d'assistència tècnica que, en el termini de 24 hores (48 si és dia festiu), et resoldran la incidència.

Centre de suport

Benvingut al centre d'ajuda de la plataforma. Ací podràs enviar incidències relacionades amb l'activitat de la plataforma. Els tècnics de la Diputació de València es posaran a treballar quan reben la teua incidència i tractaran de resoldre-la com més prompte possible.

Llistat d'incidències enviades »

Problemes amb el curs



No funciona alguna cosa en concret?

Tens dubtes o problemes amb les estadístiques?

Algun problema amb les tasques i els enviaments?

Contacta

Problemes amb el contingut del curs



No pots veure correctament el contingut?

No marca el progrés el curs?

No pots veure el curs en la teua tauleta o el teu mòbil?

Contacta

Dubtes generals



Com puc accedir al meu correu?

Com puc contactar amb el meu tutor?

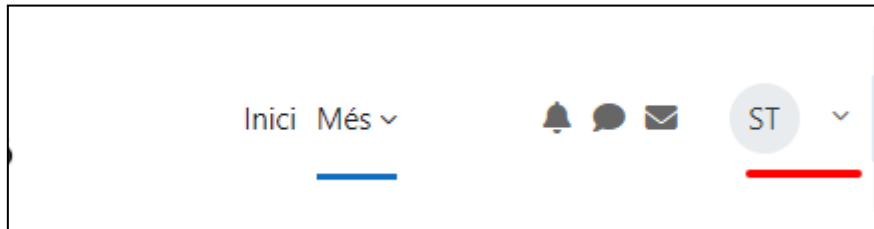
Com puc canviar algunes coses del meu perfil?

Contacta

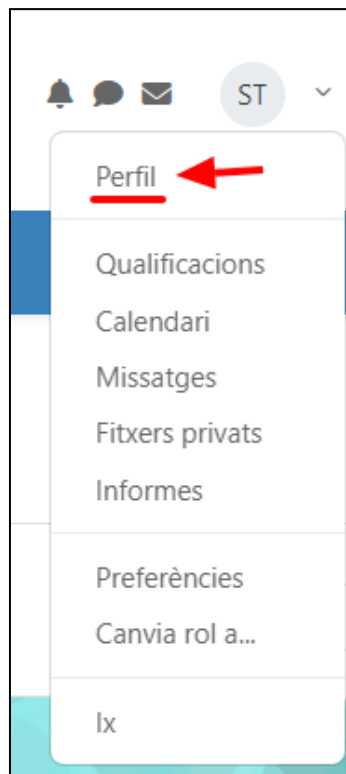
6. Pujar la meua foto a la Comunitat

6.1. Actualitzar imatge de perfil

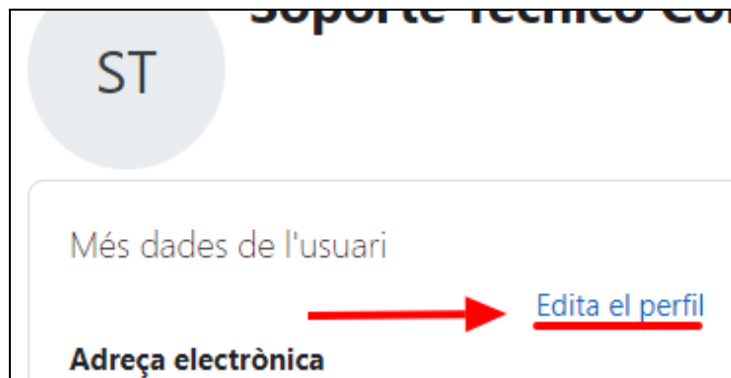
Des de la barra superior punxar en la icona de perfil



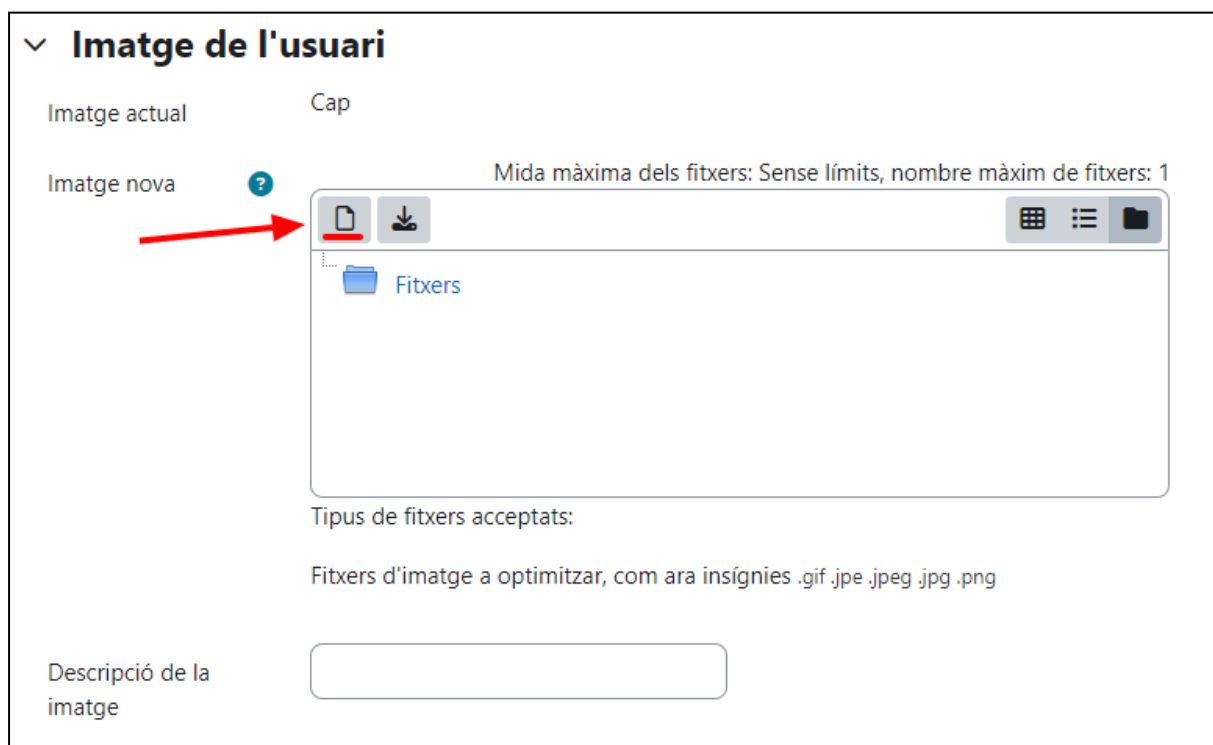
Una vegada fet clic sobre esta icona s'obrirà un desplegable amb diferents opcions, cal punxar en l'opció 'Perfil':



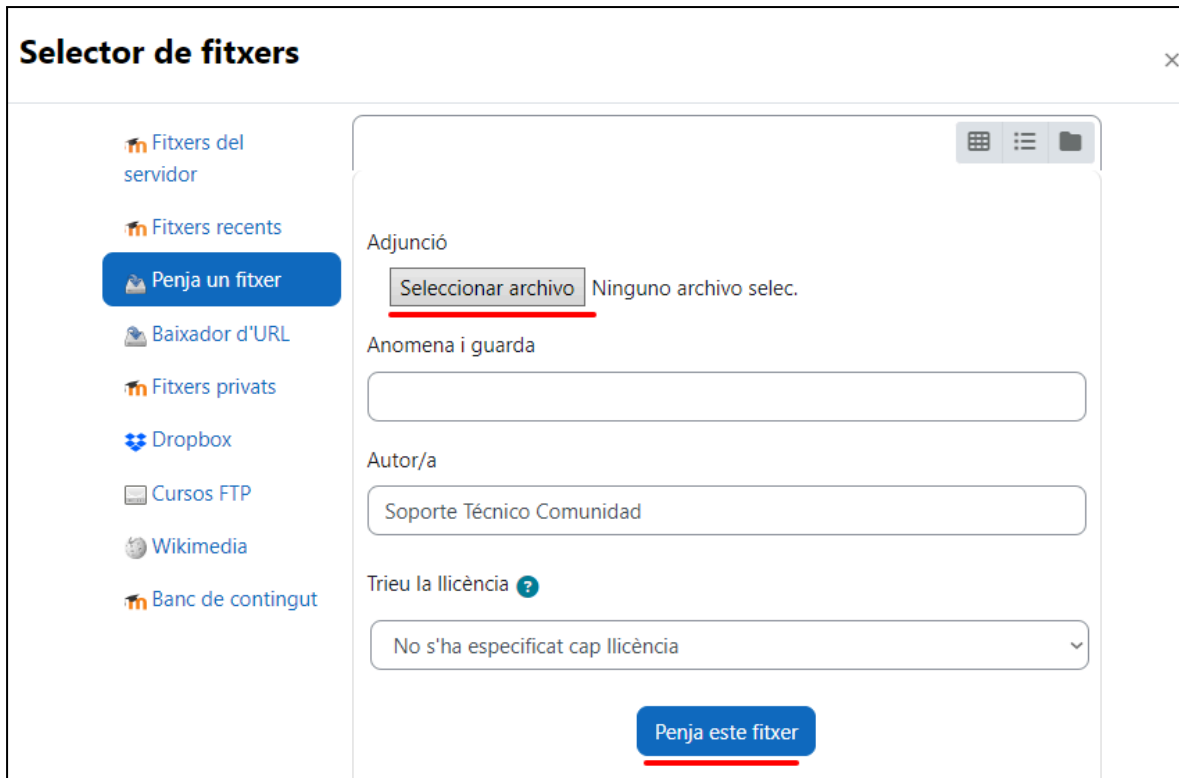
Després accedirem a l'opció 'Editar perfil'



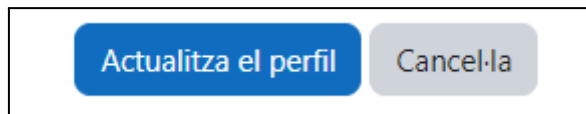
Una vegada dins, haurem de buscar l'opció Imatge de l'usuari:



Selecciona l'arxiu punxant 'Pujar un arxiu', després a 'Examinar' i finalment punxant a 'Pujar este arxiu'.



Quan tingues la imatge seleccionada polsa sobre 'Actualitza el perfil'



Per a esborrar la teua foto, fes clic en l'arxiu pujat dins del camp arxius,



Des d'ací podràs eliminar la imatge, una vegada eliminada o actualitzada has de polsar 'Actualitza el perfil':

Edita edf.jpg

Baixa Suprimeix


Nom

Autor/a

Trieu la llicència ?

Camí

Actualitza Cancel·la

 Darrera modificació 12 de febrer 2024, 08:48
Creat 12 de febrer 2024, 08:48
Mida 8.3 KB
Dimensions 200 x 200 px

7. Accés a cursos

7.1. Menú

Per a accedir al teu curs has de polsar sobre el nom del curs. En la part superior trobaràs esta barra:



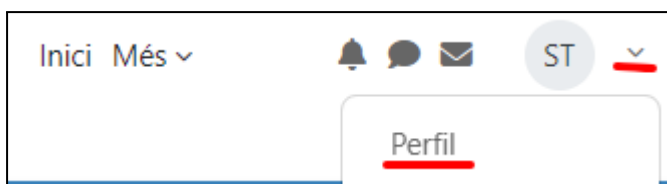
Este és un menú que estarà disponible en tot moment en la plataforma. El menú superior des del qual es pot accedir a funcionalitats pròpies de l'alumnat i a funcionalitats bàsiques, com el nostre perfil d'usuari en la comunitat.

Estes funcionalitats bàsiques són:

-  - Per a accedir a la missatgeria interna de la Comunitat d'Aprenentatge



Des d'este menú pots veure les dades del teu progrés en el curs, permet veure dades desglossades del percentatge de curs visitat, la puntuació dels qüestionaris del contingut, les tasques, el temps dedicat i el resultat de l'avaluació total.



Des d'este menú podem accedir a:

Editar perfil: Per a canviar o modificar per exemple la nostra foto



Des d'ací podràs enviar els teus dubtes o problemes.

El curs estarà organitzat en tres blocs:


El **bloc General** és primer de la part superior i inclou informació sobre el docent/moderador, les dates del curs i els servicis de **Tauler d'anuncis i Guia didàctica i programació** (magatzem on trobares els documents essencials del curs).


Este bloc estarà obert abans de la data d'inici del curs i pots accedir a ell.

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)

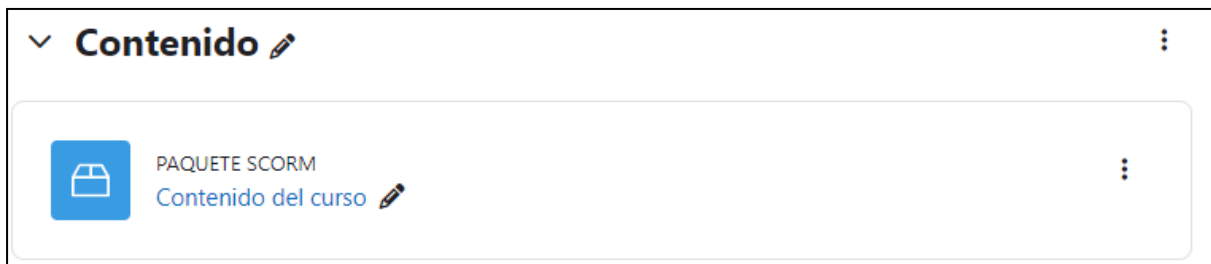
[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Banco de preguntas](#)

▼ **General** [Colapsar todo](#)

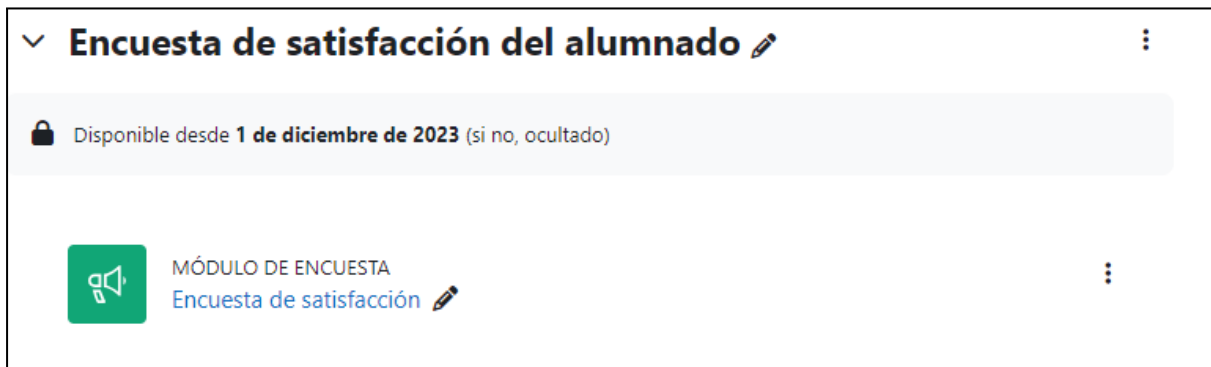
 [Tablón de anuncios](#)

 [Guía didáctica y programación](#)

El bloc del **Curs** i el de les **Tasques**: estan situats en la zona central. És en el qual estaran tots els servicis del curs una vegada iniciat. En l'apartat 7 es descriu cada servici.



El bloc **Avaluació** està situat en la zona inferior. En finalitzar el curs apareixerà l'enquesta de satisfacció perquè la conteste l'alumnat.



8. Servicis del curs

8.1. Tauler d'anuncis

Este servici és útil per a llegir informació abans d'iniciar l'acció formativa ja que podem entrar abans de començar el curs i veure este bloc.

- No podem redactar missatges en este tauler d'anuncis. Els missatges publicats per la tutoria en el tauler d'anuncis els rebrem en el nostre correu electrònic de manera automàtica.
- Els missatges publicats els veurem polsant en el tema del fil de conversa podem veure el missatge

8.2. Magatzem / Documents



Permet veure i descarregar els documents que la tutoria haja pujat.

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

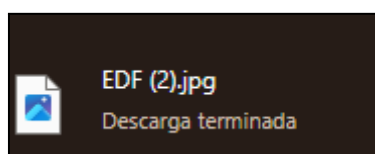
ST Soporte Técnico Comunidad Editado por última vez: 9 feb 2024

9 feb 2024

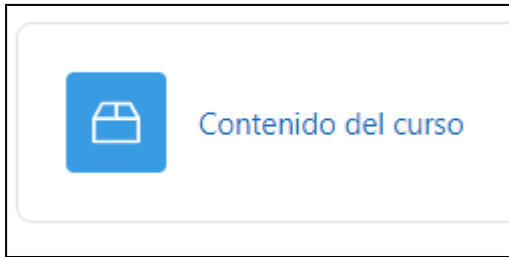
imagen

Podem veure els registres en format **Veure llista**, **Veure individual** o **Buscar**.

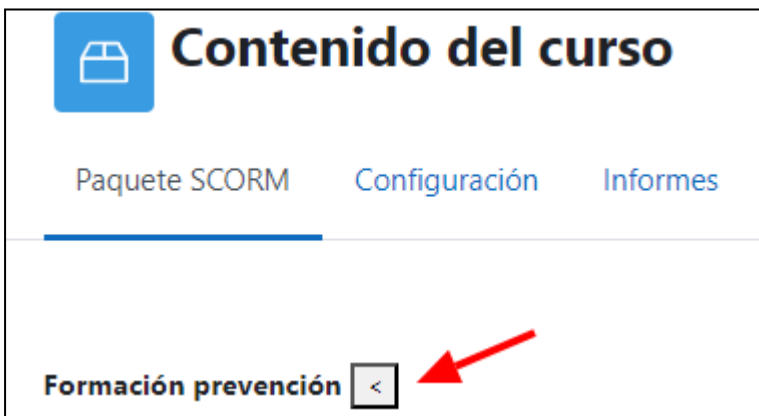
Per a descarregar un document selecciona punxant el document, es descarrega automàticament.



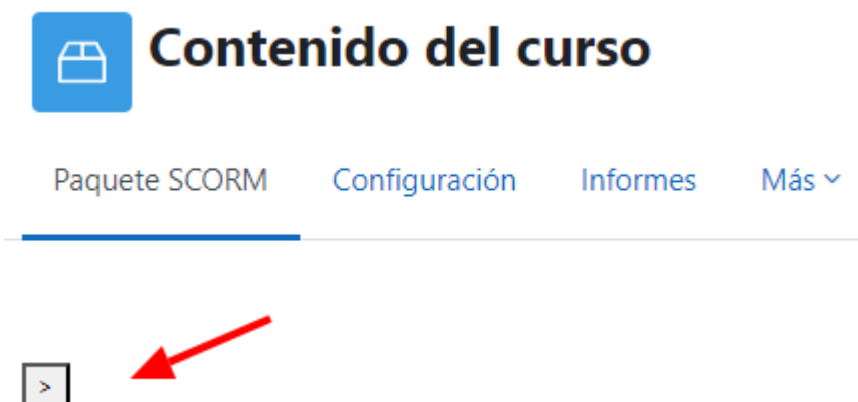
8.3. Contingut/Scorm



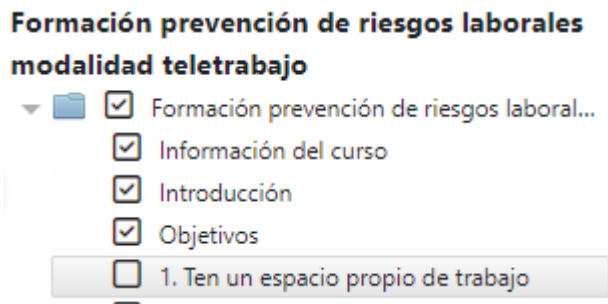
Per a visualitzar el contingut del curs. Una vegada hem accedit apareixerà en la zona esquerra un menú amb les unitats o lliçons que ens anirà indicant quines unitats hem visualitzat i quins no. Per a ocultar les unitats polsem el botó:



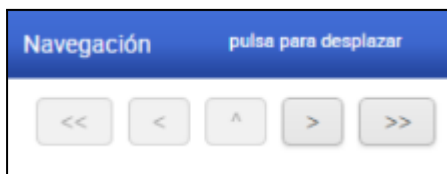
Per a mostrar de nou l'arbre amb les unitats polsarem el botó:



En este menú en forma d'arbre apareixerà marcat la pàgina o la unitat que hàgem llegit:



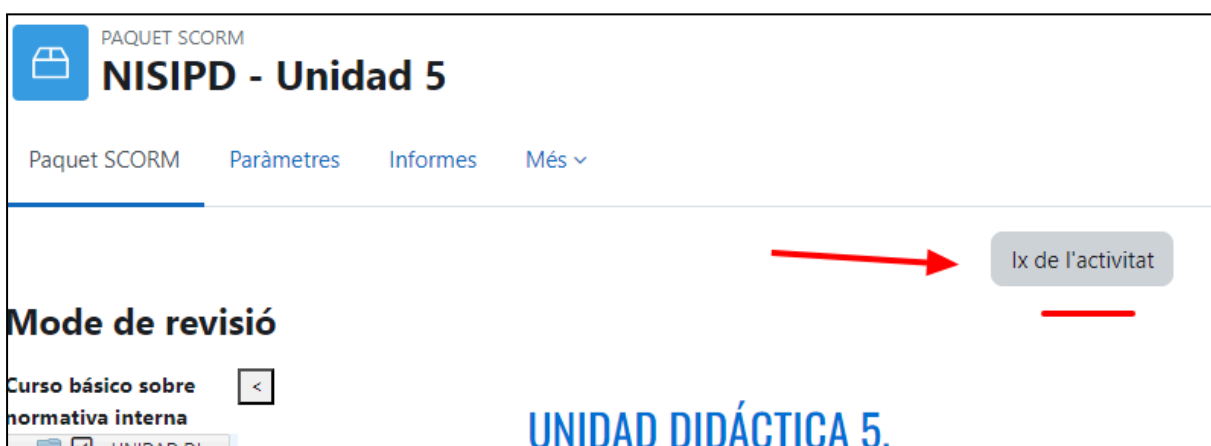
Per a navegar per les pàgines del curs utilitzem la barra de navegació, i polsant sobre ella i arrossegant podem col·locar-la en la part de la pantalla que vulguem:



També podem fer clic directament en els títols de cada pàgina.

Dins de cada unitat s'usaran els botons que existisquen per a moure's per les diferents pàgines d'esta unitat.

Podem eixir del curs i tornar a la pàgina de servicis polsat:



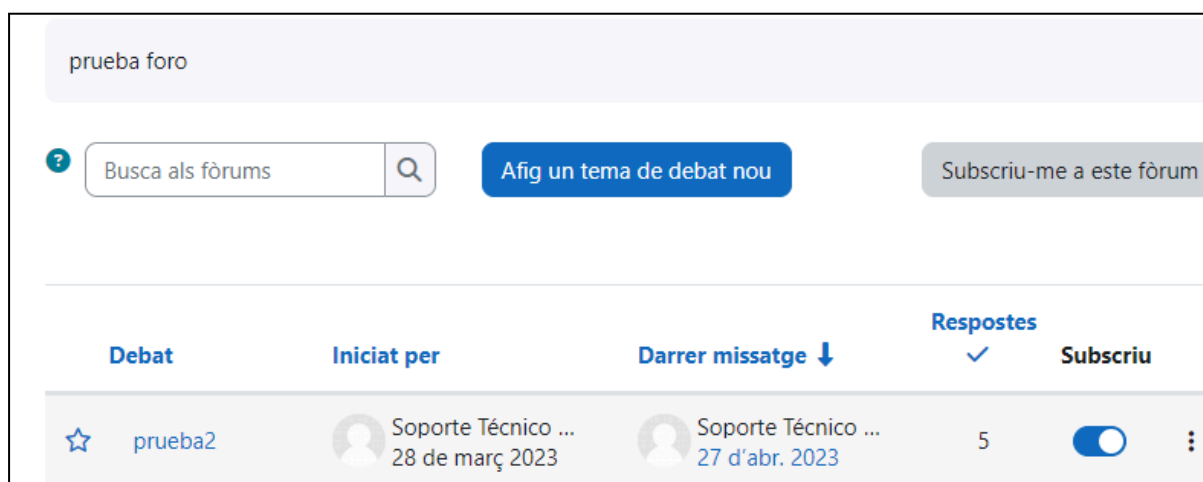
8.4. Fòrum

És un espai reservat perquè tothom puga comentar.

Es pot participar de dos formes:

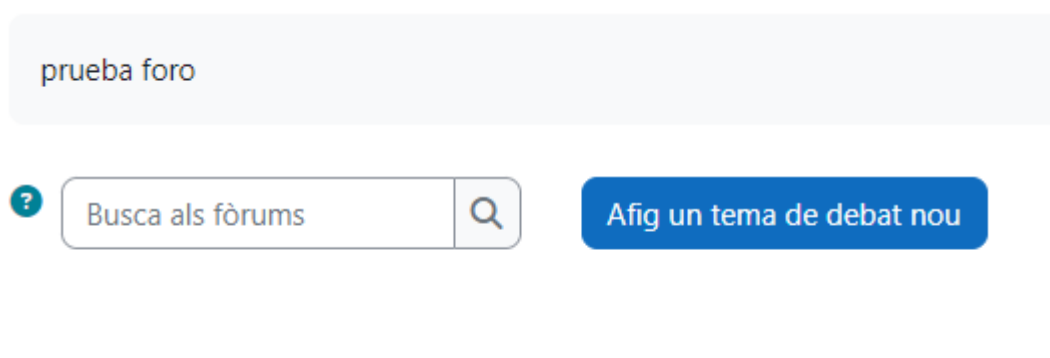
Quan vulguem fer alguna aportació o contestació a un **Tema** ja iniciat (fil de conversa): accedim a este fil polsant sobre tema i després polsem l'opció

Respondre.



Quan vulguem introduir un tema nou: creant un nou fil de conversa polsat el botó

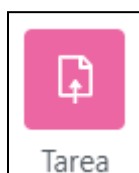
Afig un nou tema de discussió.



Pots rebre un avís en el teu correu electrònic, cada vegada que s'hi haja una entrada nova en el fòrum. Per a això deus, estant dins del fòrum polsar al botó **Subscriure's**:

Debat	Iniciat per	Darrer missatge ↓	Respostes ✓	Subscriu
☆ prueba2	 Soporte Técnico ... 28 de març 2023	 Soporte Técnico ... 27 d'abr. 2023	5	<input checked="" type="checkbox"/> 

8.5. Tasques



S'utilitza per a l'intercanvi d'activitats entre la tutoria i l'alumnat amb la finalitat que el tutor ens avalue el treball realitzat.

Llegir una tasca:

Per a llegir la tasca hem de polsar sobre el nom de la Tasca en la zona central.

Veurem el següent: L'enunciat en la part superior, on se'ns donaran les instruccions per a fer la tasca, el número de l'intent, l'estat del lliurament i l'estat de la qualificació.

Miscelánea / EDF-TEST / Tarea Lunes



TASCA

Tarea Lunes

Tasca

Paràmetres

Qualificació avançada

Més ▾

Oberta el divendres, 9 de febrer 2024, 00:00

Venciment: dissabte, 17 de febrer 2024, 00:00

Visualitza totes les trameses

Qualificar

Resum de la qualificació

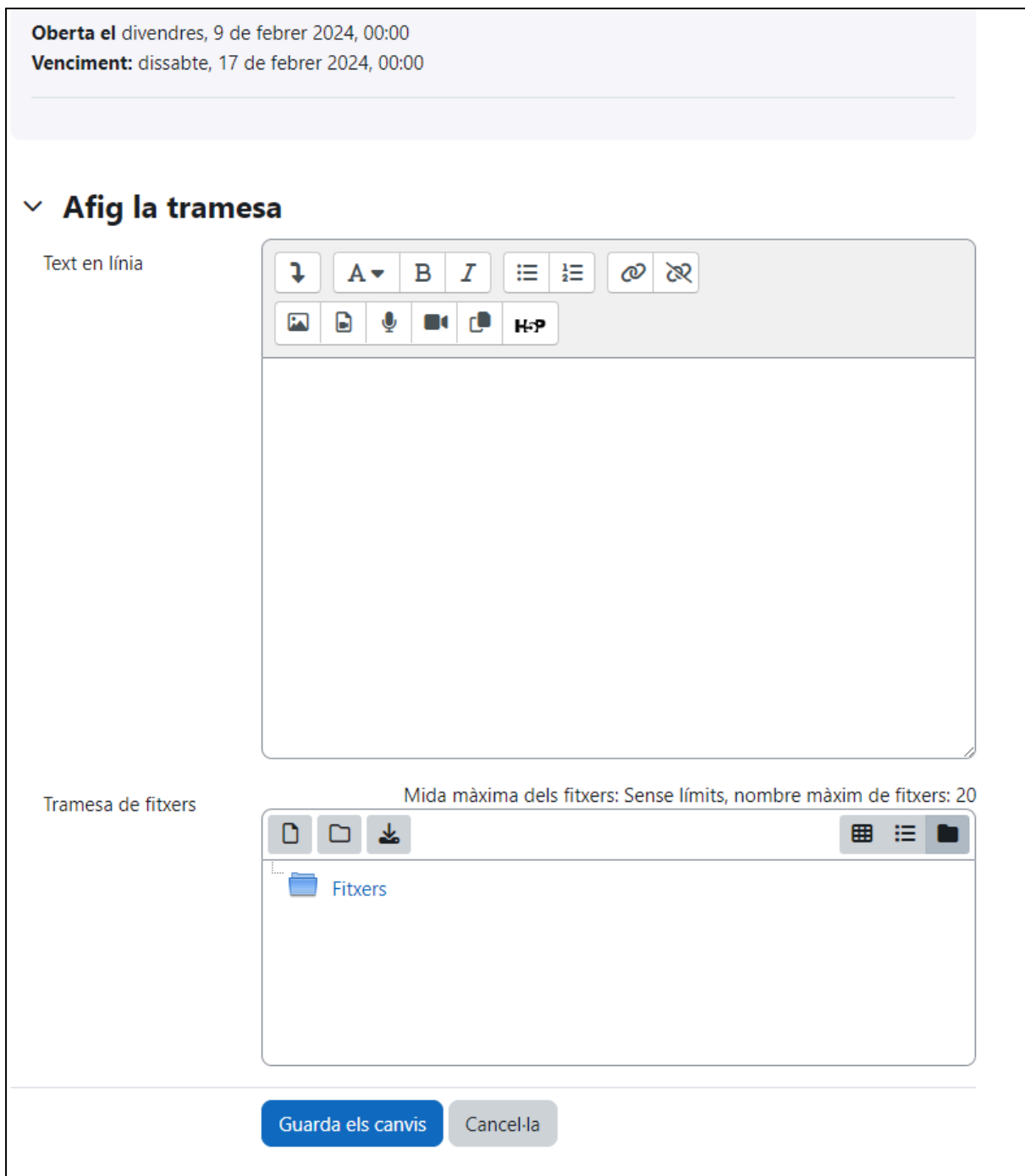
Grups visibles

Tots els participants ▾

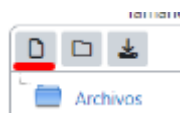
Ocult per als estudiants	No
Participants	2
S'han tramés	1
Necessiten qualificació	1
Temps restant	4 dies 11 hores

Afig la tramesa

Entregar les tasques: Una vegada feta la tasca haurem d'enviar-la al tutor. Per a entregar-la polsem sobre el botó '**Agregar lliurament**'. Apareixerà la següent pantalla:



Arrosseguem el fitxer cap a on indica 'Arxius' o fem clic sobre la icona del fitxer.




Seleccionem el fitxer que volem entregar, polsem **“Penja este fitxer”**. Una vegada hem pujat l'arxiu polsem **“Guardar canvis”**.

En entregar la tasca ens apareixerà la següent pantalla: Amb la informació sobre el nombre d'intents, l'estat de lliurament i qualificació, l'última modificació, l'arxiu entregat i si hi ha comentaris apareixerà un (1) el podrem llegir polsant sobre el número

Estat de la tramesa	
Estat de la tramesa	Encara no s'ha fet cap tramesa
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Temps restant	Manquen 4 dies 11 hores
Darrera modificació	-
Tramesa de fitxers	 EDF (2).jpg 12 de febrer 2024, 12:40
Comentaris de la tramesa	▶ Comentaris (0)

Mentres que la tutoria no avalue la nostra tasca podem tornar a pujar-la polsant el botó **‘Editar lliurament’**.

Veure la qualificació de les tasques: Per a veure la qualificació d'una tasca polsem sobre la icona de la tasca en la zona central del curs. Just davall de l'estat del lliurament apareixerà la següent 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!

Amb la informació sobre la qualificació (Apte/No apte), la data en la qual s'ha qualificat, el nom de la persona que t'ha avaluat i el comentari de retroalimentació.

Quan la tutoria ens avalue rebrem un missatge amb la notificació. El docent pot avaluar la teua tasca o si considera que pot millorar-se, també pot fer un comentari perquè la tornes a realitzar i millorar.

8.6. Videoconferència

Permet entaular la comunicació a través d'àudio/vídeo amb la tutoria i la resta de companys del curs. Des d'este servici es pot compartir documentació, compartir l'escriptori, xatejar

Una vegada estiga actiu la icona de la **videoconferència** has de polsar la icona i seguidament accedir a la videoconferència polsant este enllaç **Accedeix a la sessió**.

Prueba videoconferencia (Tots els participants)

La sala està llesta. Ja podeu unir-vos a la sessió.

[Accedeix a la sessió](#)

Recomanacions:

Procura ser breu i directe, este tipus de servicis solen anar molt ràpids.

Si el comentari està dirigit a una persona, indica'l en el missatge.

No et preocupes si al principi et sents un poc "marejat/a amb tanta informació simultània", és qüestió d'acostumar-se, a poc a poc.

Saluda en entrar i acomiada't en eixir, d'esta manera evitaràs conjectures sobre la connexió d'altres participants.

8.7.Glosario



Permet crear glossaris (definicions de termes com un diccionari) amb les aportacions de l'alumnat. Si la tutoria així ho decidix haurà d'aprovar les nostres aportacions.

The screenshot displays a web interface for a glossary. At the top left, there is a red icon of a document with a list, followed by the letter 'g'. Below this is a blue button labeled 'Añadir entrada'. To the right of the button is a grey dropdown menu with three dots. Below the button is a search bar containing the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue checkmark icon and the text '¿Buscar en conceptos y definiciones?'. Below the search bar is the text 'Navegue por el glosario usando este índice.' followed by a navigation index: 'Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TODAS'. The letter 'E' is highlighted in the index. Below the index is a large, bold letter 'E'. Underneath 'E' is the text 'e1' and below that is 'e1'. In the bottom right corner, there is a blue link icon.

Polsem sobre **Afegir entrada** i emplenem els camps: concepte, definició, paraules clau i podem adjuntar un document. Finalment, guardem canvis.

Afegeix una entrada

General

Concepte !

Definició !

↶ A B I ☰ ☷ 🔗 🔗🚫 🖼️ 📄

Paraula o paraules clau ?

Fitxer adjunt ?

📄 📥

📁 Fitxers

Enllaços automàtics

Esta entrada s'ha d'enllaçar automàticament ?

Guarda els canvis Cancel·la

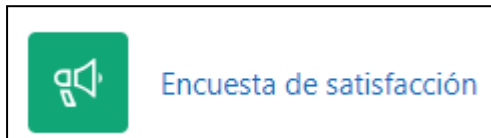
Este formulari conté camps obligatoris marcats amb !.

Si la tutoria ha d'aprovar la nostra definició ens apareixerà este missatge en la part inferior de la definició que acabem de redactar.

(esta entrada està oculta) 🗑️ ⚙️

Quan estiga aprovada tot l'alumnat podrà veure la nostra definició.

8.8. Enquesta



En finalitzar el curs rebràs un missatge al correu electrònic amb un enllaç a l'enquesta de satisfacció. Tindràs una setmana de termini per a poder contestar.

Recorda que contestar esta enquesta és un dels requisits necessaris per a obtenir l'aprofitament.

Si, en finalitzar el curs, no reps el correu amb l'enllaç a l'enquesta de satisfacció, posa't en contacte amb el Servei de Formació per a solucionar-lo.

8.9. Buscar en els fòrums

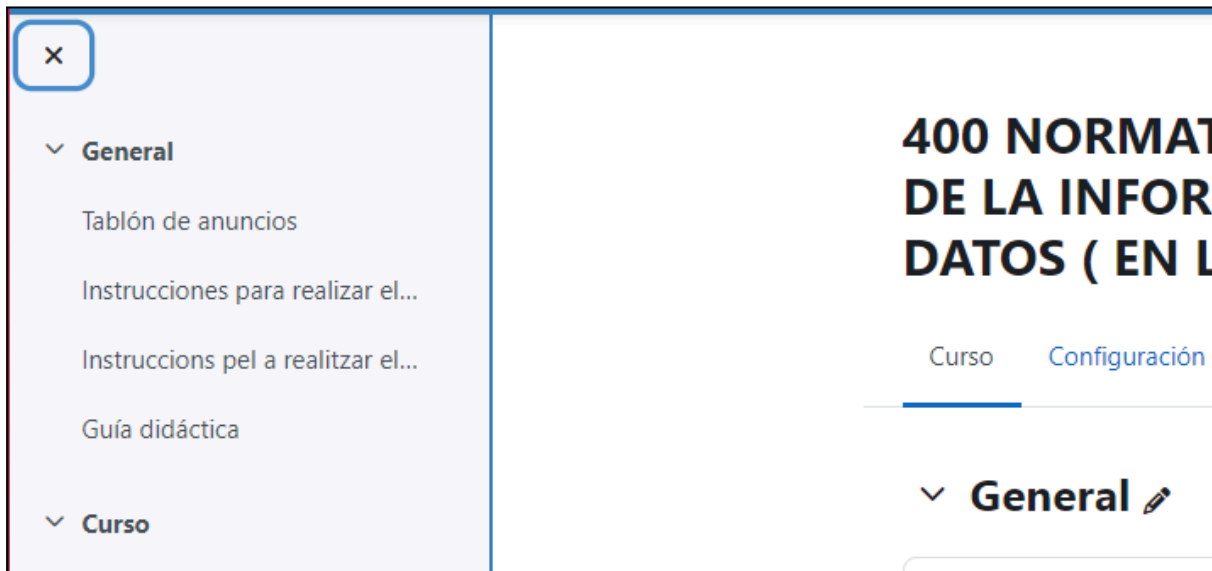
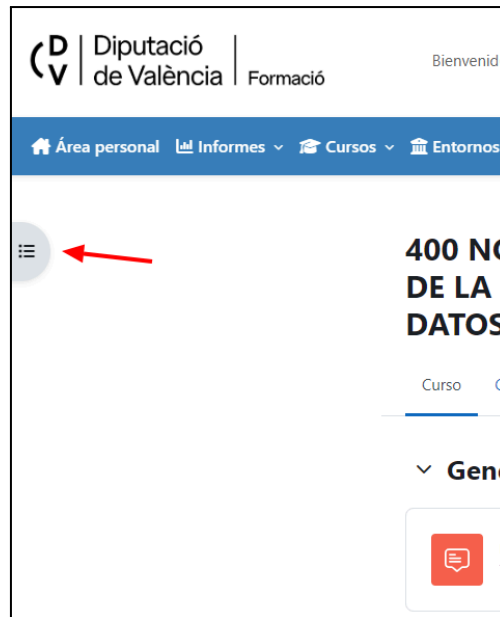
Per a realitzar una cerca bàsica d'una o més paraules en qualsevol lloc del fòrum, escriu-les separades per espais. S'usaran totes les paraules de més de dos caràcters. També pots realitzar una cerca avançada.

8.10 Menús desplegable

Dins dels cursos tindrem disponibles dos tipus de menús desplegables:

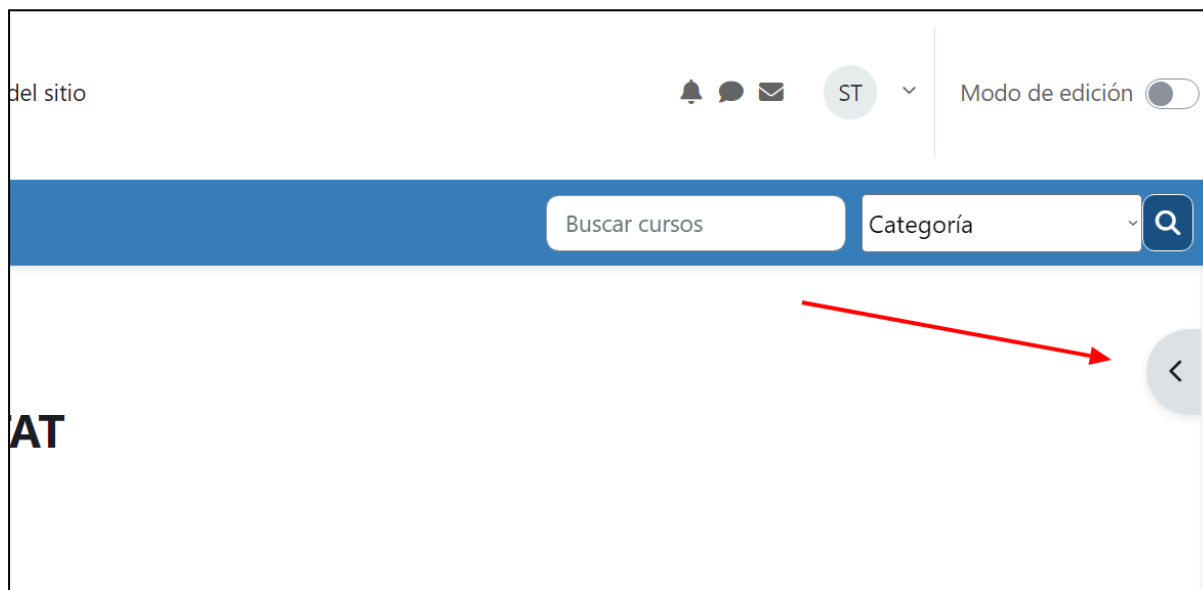
Desplegable amb l'índex del curs:

Per a desplegar-ho haurem d'accionar un botó que trobarem en la part esquerra de la pantalla en accionar-lo se'ns mostrarà un desplegable amb tots els elements de curs i ressaltarà amb un punt verd els elements que tinguem completats.





Podrem tancar este desplegable des de la icona de la 'x' en la part superior esquerra

En la part dreta, tindrem una cosa semblant però este serà el desplegable de blocs del curs



Ací podem visualitzar diferents blocs que aporten informació al curs, per exemple: calendari, informació del curs, usuaris en línia...



Informació del curs   ▼

Tutor: [entornos de formación2](#)


Tipo de acción: **curso on-line**



Fechas: **Del 28 de marzo al 28 de abril**

ID del curso: **15138**

Usuarios en línea   ▼

1 usuario en línea (darrers 5 minuts)

ST [Soporte Técnico Comunidad](#) 

Calendari   ▼

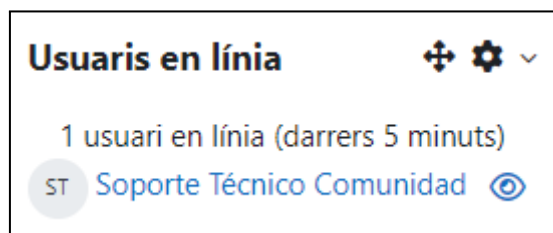
de febrer 2024

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
			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

8.10. Persones i Usuaris en línia

En el bloc Persones podràs veure a totes les persones que participaran en el curs.

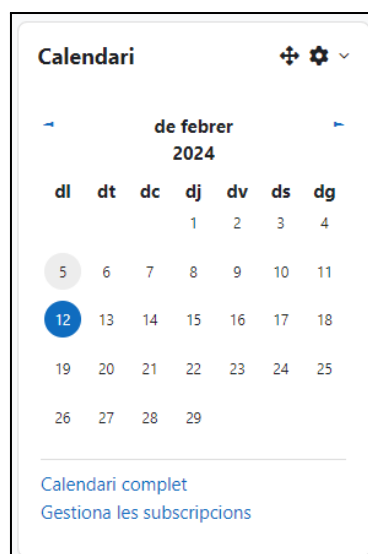
En el bloc Usuaris en línia veuràs les persones que s'han connectat en els últims 5 minuts.



En tots dos casos si punxes sobre el seu nom accediràs a la seua fitxa i des d'ací podràs enviar un missatge privat polsant **Enviar missatge**.

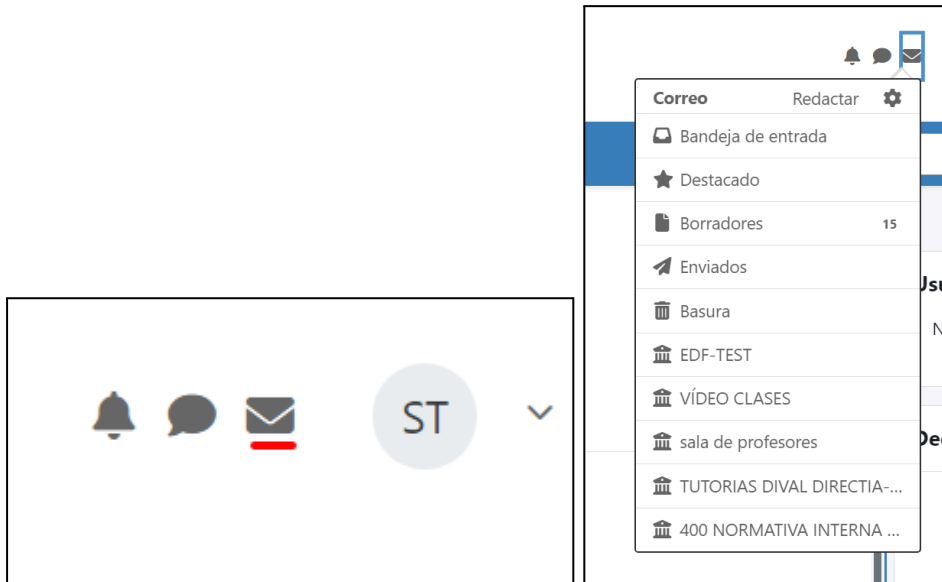
8.11. Calendari.

Per a veure els esdeveniments que ha creat la tutoria del curs a través de les tasques, videoconferències o de manera específica per a indicar-nos sessions presencials.




8.12. Correu

El correu permet mantindre una comunicació escrita entre dos usuaris de la Comunitat d'Aprenentatge.



Per a accedir al correu de la comunitat (és comuna a tots els cursos) polsa en la icona del sobre en la part superior dreta.

En fer clic eixirà un desplegable amb les diferents carpetes del correu i a la dreta de la **Safata d'entrada** eixirà un comptador amb els correus pendents de llegir. 

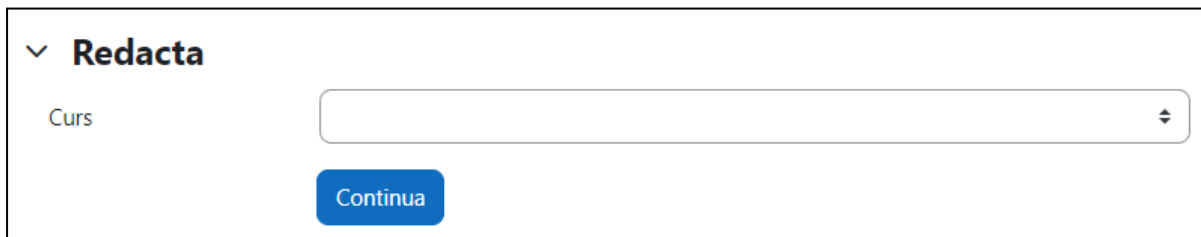
Llegir els missatges:

Per a llegir els missatges polsem en la carpeta de Safata d'entrada i seguidament en el nom del remitent.



Redactar un missatge: Per a redactar un missatge has de seguir els següents passos:

- Pulsar sobre Redactar en el desplegable de les carpetes del correu
- Selecciona el curs en el qual vols enviar un missatge des del desplegable i polsa Continuar

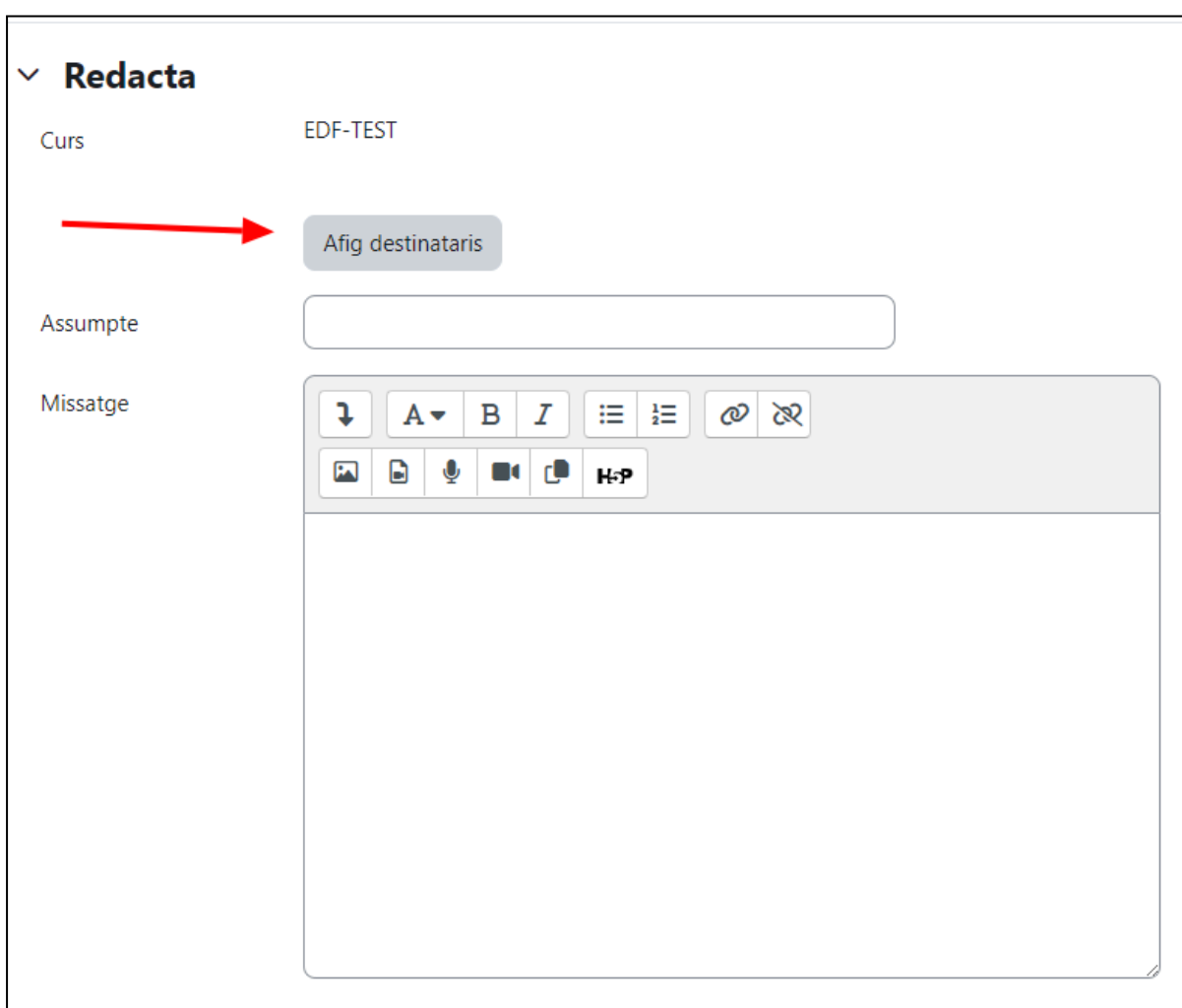


▼ **Redacta**

Curs

Continua

Afig als destinataris polsant el botó **Agregar destinatari**



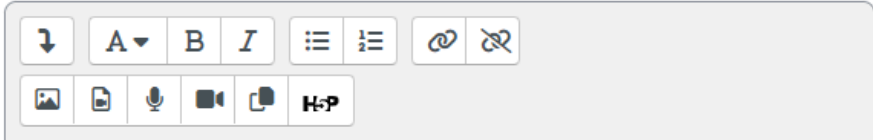
▼ **Redacta**

Curs EDF-TEST

Afig destinataris

Assumpte

Missatge

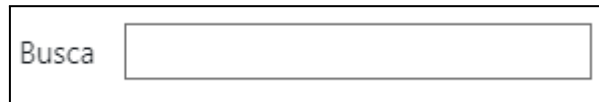


En la finestra que ens apareix podem filtrar els destinataris segons el seu rol en el curs (Professor / Estudiant):



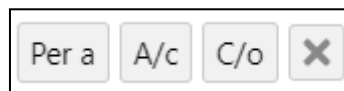
A dropdown menu with the label "Rol" and a selected option "Tots".

Podem buscar per nom i cognoms.



A search input field with the placeholder text "Busca".

Amb estos botons que hi ha en la part superior podem seleccionar a tots directament. Així s'evita haver d'anar marcant un a un. La X roja del final s'usa per a eliminar-los a tots els marcats.



A row of four buttons: "Per a", "A/c", "C/o", and a red "X" icon.

Al costat del nom de cada usuari tenim 3 opcions: triarem com enviem el missatge. L'habitual és polsar sobre "Per a". Amb CC posem en còpia a algú. Mentres que *CCO és una còpia oculta.



A user selection interface showing a user "Vd Validador demo" and three action buttons: "Per a", "A/c", and "C/o".

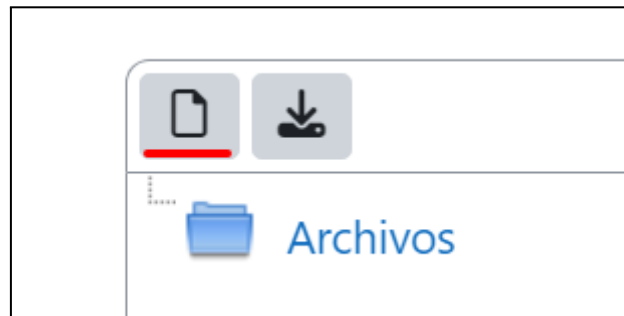
Polsem sobre el botó "Aplicar" per a tancar esta finestra.



A button labeled "Aplica".

Finalment, escrivim el Missatge i l'Assumpte.

Passos per a adjuntar un fitxer en el missatge: polsem el botó i procedim igual que quan pugem la foto de perfil



Gestió de missatges:

A més de les opcions d'enviar, respon... Podem realitzar altres ajustos.

Classificar per Etiquetes:

Els missatges que ens arriben els podem marcar amb etiquetes. Per a això

assenyalem la casella i en la part superior polsem

Etiquetas ▾. Creem una nova etiqueta o usem alguna que ja estiga creada.

Podem assignar també un color.

Esborrar missatges: Marquem la casella i polsem **Suprimeix**. En missatge estarà en **Fem**.

Marcar com no llegit: Marquem la casella i polsem **Més** ▾, en el desplegable polsem sobre l'opció Marcar com no llegit. Així el missatge quedarà pendent de llegir en la safata d'entrada.

Marcar com destacat: Polsem la casella i seguidament en l'opció **Més** ▾. Finalment, en el desplegable polsem sobre l'opció Destacat. També podem marcar com destacat polsant directament en l'estrela al costat del nom del remitent ★. D'esta manera el missatge quedarà classificat en la carpeta Destacats.

Buscar mensajes: Podem buscar en els missatges que tenim a través d'esta caixa

de cerca. Introduint el text a buscar i polsant sobre el botó **Busca** .

Es pot activar la cerca avançada amb majors opcions de criteris de cerca (per remitent, destinatari, data, si està llegit, si conté adjunts...).

Busca

▼ Busca avançada

De

Per a

Només sense llegir

Conté un fitxer adjunt

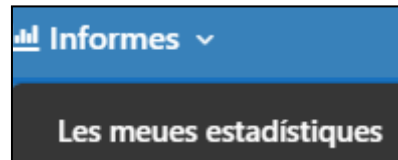
Data (fins al dia): 2024-02-12

Busca Cancel·la

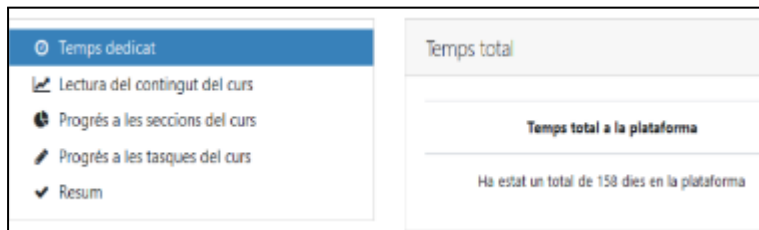
8.13. Estadístiques



Per a veure els teus progressos en el curs hauràs de seleccionar en el menú de la part superior (barra blava). I punxar en:



Des d'esta pantalla podràs veure el següent:



Lectura del contingut del curs: per a visualitzar el percentatge de curs visitat

Progrés en les seccions del curs: per a veure el percentatge d'encerts de les preguntes tipus test (si té el curs) i l'estat en el qual es troba (Sense finalitzar, iniciat, Completat)

Progrés en les tasques del curs: podem veure el nom de les tasques, l'estat en el qual estan (Entregat / no entregat) i la qualificació (Sense entregar, Apta, No apta).

Temps dedicat al curs: desglossa el temps en la plataforma, el temps en el curs i l'última pàgina visitada del curs.

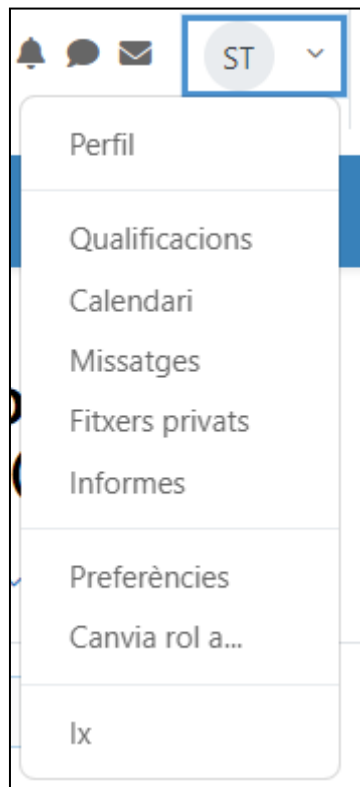
Enquestes enviades: veuràs si has enviat en finalitzar el curs l'enquesta de satisfacció del curs

Resum: resum dels resultats tenint en compte els criteris d'avaluació.

9. Eixir de la comunitat d'aprenentatge

9.1. Tancar sessió

Per a eixir de la comunitat d'aprenentatge polsa sobre Tancar sessió de la part superior esquerra.



10. Com s'avalua el curs?

10.1. Criteris que s'han de superar

Com a norma general, per a superar el curs ha de superar els següents criteris:

- Un percentatge d'un 100% del curs visitat.
- Un percentatge del 80% de les activitats realitzades correctament (preguntes tipus test de les lliçons).
- 100% de les tasques obligatòries proposades pel professorat.
- Enviar l'enquesta d'avaluació del curs, emplenada o no.

Valoració final de l'alumne en el curs	
Criteris d'avaluació	Criteris basats en
D'acord amb el 100% de visites al curs	<ul style="list-style-type: none"> • Progrés en el curs SCORM: Aquest criteri està Suspés.
El 80% mínim d'encerts a les unitats del curs	<ul style="list-style-type: none"> • Progrés a les unitats del curs SCORM: Aquest criteri està Suspés.
Que totes les tasques siguin aptes	<ul style="list-style-type: none"> • Progrés a les activitats del curs: Aquest criteri està Aprovat.

11. Recomanacions finals

Consulta els requisits mínims a l'inici del curs

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



Adapta el teu pla de treball



Establix els teus propis objectius setmanals



Dedica una hora aproximadament al dia.



Cerca un ambient agradable per a l'estudi



No deixes per al final les pràctiques.



Si tens problemes tècnics soluciona'ls com més prompte millor.



Recorda emplenar l'enquesta

