MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA



ÍNDICE

1. Acceder a la plataforma 3
2. Tus cursos y perfil 4
3. Notificaciones 2
4. Como realizar las Actividades 3
   4.1 Tipo de actividades de ejercicios: 4
   4.2 Tipo de actividad de entrega de trabajo (archivo PDF) 5
   4.3 Foros y Mensajes 5
5. Calificaciones 6
6. Como completar una asignatura 6
7. Finalización del Curso 7
8. Observaciones finales 8

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA

1. Acceder a la plataforma

Para acceder a la plataforma, puedes entrar directamente desde la url https://campusvirtual.iundenia.com/

Como segunda opción en nuestra página web www.iundenia.com, en la pestaña campus Virtual y posteriormente **Formación Profesional**.

Se puede ver en todos los dispositivos incluido móviles, con las lógicas restricciones del tamaño.



Una vez dentro de la plataforma, nos pedirá una clave de acceso:



- De manera predeterminada, tu nombre de usuario será tu DNI o pasaporte sin la letra. Si el número comienza por 0 no se coloca.
- Como contraseña, será tu DNI o pasaporte añadiendo la correspondiente letra en mayúsculas, sin guiones ni espacios. Si comienza por 0 no se coloca.

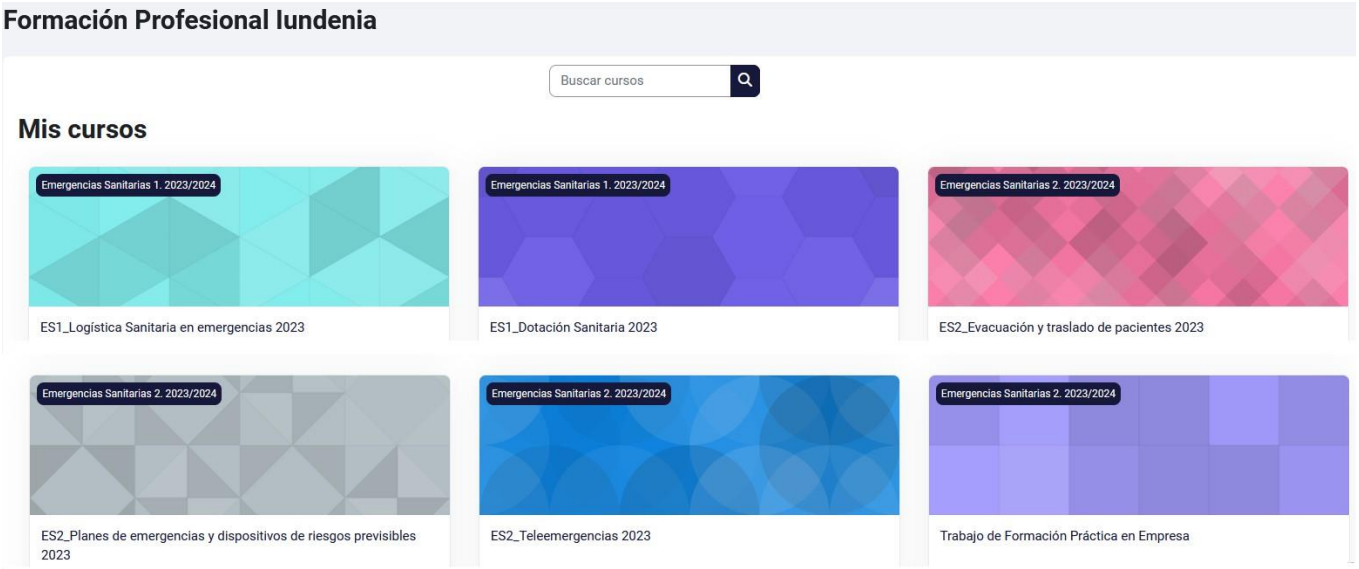
Ejemplo: si tu DNI es 01234567-A, tu usuario será 1234567 (sin el 0 (cero) inicial ni la letra) y tu contraseña será 1234567A (con la letra en mayúscula, sin guiones ni espacios).

En el caso de acceder con pasaporte, se cumplirá la regla anterior, poniendo una única letra en la contraseña la que aparece primero después de los números, también en mayúscula.

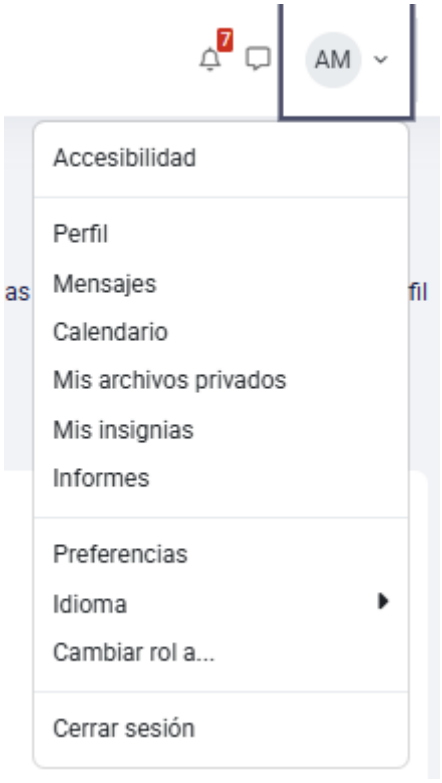
Si tienes problemas para acceder, ponte en contacto conmigo en el correo electrónico **sergiopuerta@iundenia.com**

2. Tus cursos y perfil

Una vez autenticado de manera correcta en la plataforma, aparecerán todos los cursos en los que te encuentras matriculado. De esta manera no tendrás que buscar tu curso manualmente.



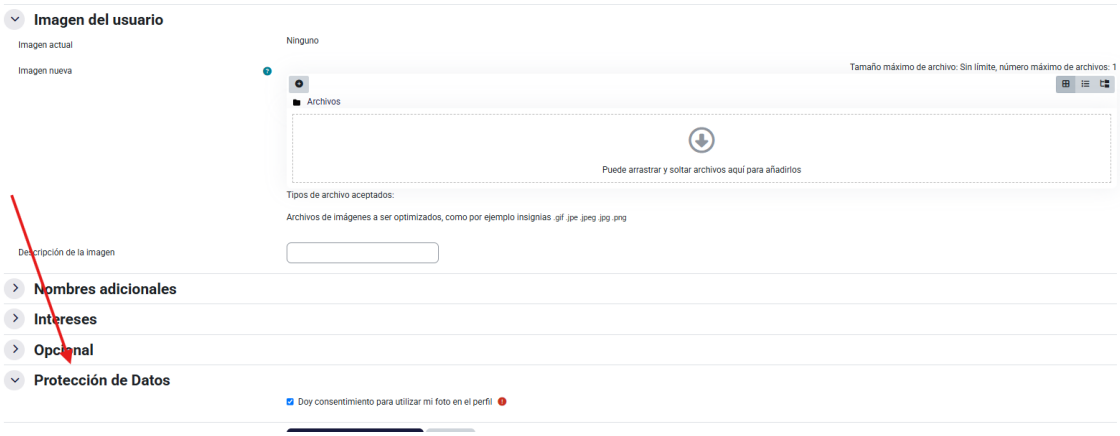
Desde arriba a la derecha pincha donde aparece **tu nombre**, después el **menú de preferencias** y posteriormente en "**Perfil**" podrás consultar y modificar tu información personal, revisa que tu dirección de correo electrónico esté bien escrita, ya que a esa dirección se te enviarán notificaciones de los foros, mensajes de profesores y avisos de secretaría. También podrás recuperar tu contraseña.



En esa misma página de Editar Perfil, es obligatorio que subas una imagen de usuario, para ello desplázate hacia abajo hasta la sección Imagen de Usuario, y arrastra una imagen cuadrada hacia la flecha azul. (Puedes utilizar el programa Paint o similar para recortar la imagen, si necesitas ayuda ponte en contacto conmigo.)



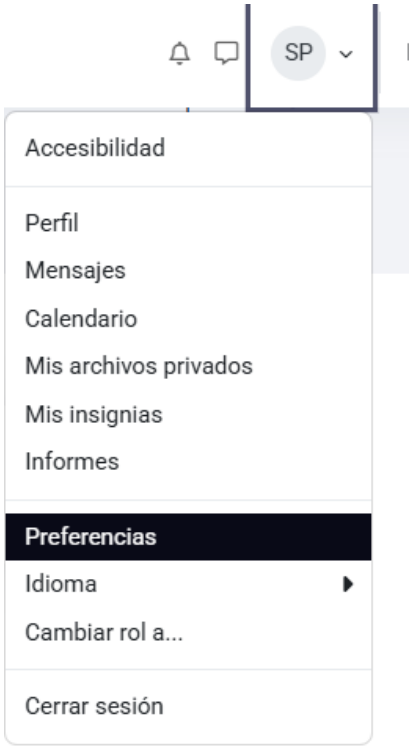
Una vez la subas, antes de guardar los cambios deberás marcar la casilla "**Doy consentimiento para utilizar mi foto en el perfil**"



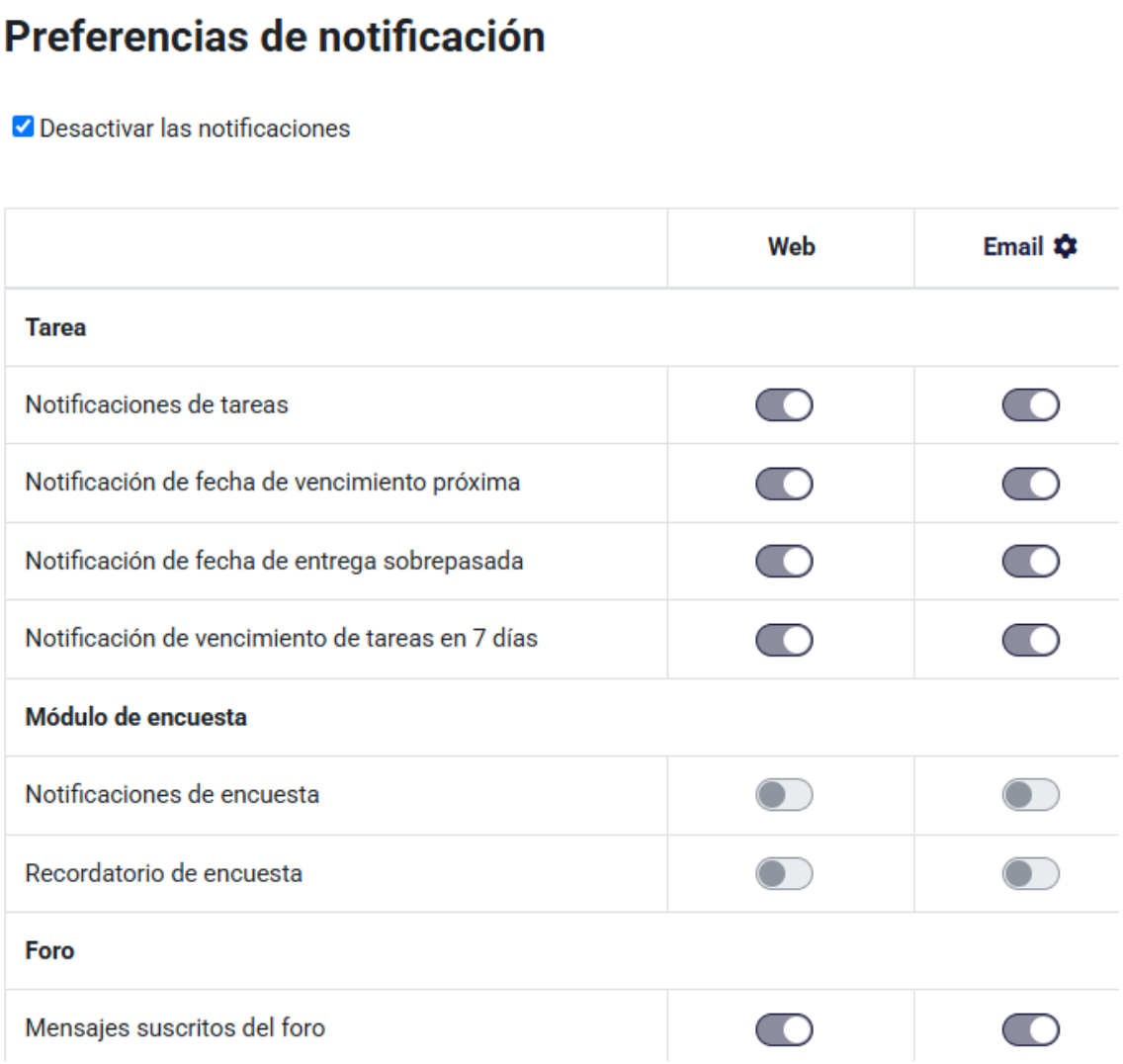
3. Notificaciones

La plataforma de Moodle activa por defecto a los usuarios las notificaciones por mail y por la propia plataforma. Esto quiere decir, que cuando haya distintos eventos como la creación de actividades, que se abra un nuevo hilo en un foro o que se acerque la fecha de un examen; Moodle nos enviará avisos de estos eventos.

Para personalizar o desactivar estas notificaciones, tenéis que ir a vuestro usuario y pinchar en preferencias.



Después, en el apartado “Cuenta de usuario” entrar en **preferencias de notificación**.



Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

	Web	Email
Tarea		
Notificaciones de tareas		
Notificación de fecha de vencimiento próxima		
Notificación de fecha de entrega sobrepasada		
Notificación de vencimiento de tareas en 7 días		
Módulo de encuesta		
Notificaciones de encuesta		
Recordatorio de encuesta		
Foro		
Mensajes suscritos del foro		

Desde esta pantalla podéis ver los distintos eventos por los que se os avisa, desactivar las notificaciones por mail, dejarlas solo por la plataforma o incluso desactivarlo todo.

Ten en cuenta que, si desactivas todas las notificaciones, te comprometes a estar al día de todas las actividades o cualquier trabajo que comente el profesor/a.

4. Como realizar las Actividades.

Hay dos tipos de actividad. Las que se rellena un formulario con ejercicios y la que se entrega un trabajo mediante archivo.

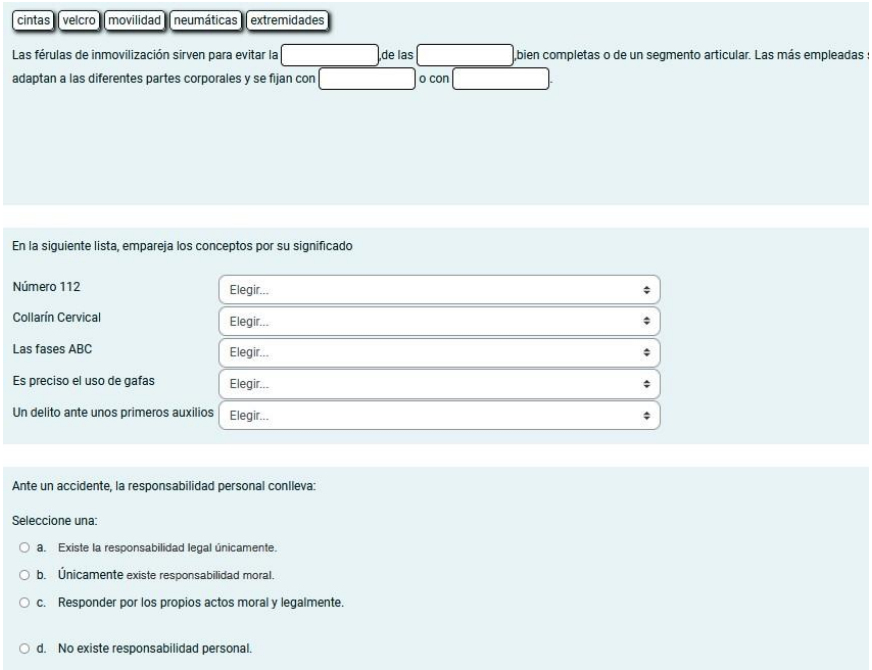
4.1 Tipo de actividades de ejercicios:

Haz click en cada actividad, donde podrás ver la descripción de esa tarea. Las actividades suelen estar compuestas de un primer ejercicio (caso práctico) donde se debe redactar un supuesto y que se corrige manualmente. El valor de este ejercicio es de 6 puntos por lo que es necesario la máxima atención ya que es muy importante.

Después hay 8 ejercicios que se corrigen automáticamente y que valen 0,5 puntos cada uno, hasta completar el 10 final.

Los ejercicios cortos son:

- Rellenar huecos: Muy importante que arrastres la palabra al hueco correspondiente con el ratón, aunque permite teclearla no es aconsejable ya que si te equivocas en una sola letra o falta la tilde se considera incorrecto.
- Emparejar conceptos. Cada palabra la tienes que asociar con la que aparece en el menú desplegable. Todas deben emparejarse y no hay conceptos repetidos ni huérfanos.
- Tipo test. Con 4 posibles respuestas y marca la verdadera. Hay 3 ejercicios de este tipo.
- Tipo verdadero o falso. Indica si la frase que se propone es verdadera o falsa. Hay 3 ejercicios de este tipo.



La actividad solo puede ser entregada una vez. Las calificaciones de los ejercicios 2 a 9 aparecen una vez entregadas, la del número 1 una vez que lo corrija el profesor.

4.2 Tipo de actividad de entrega de trabajo (archivo PDF)

Haz click en la correspondiente actividad, allí podrás ver la descripción de la misma con las indicaciones de cómo realizarla, las fechas de entrega y el botón de agregar entrega si ya está en plazo de entrega. Solo se aceptarán los trabajos enviados por la plataforma, no se pueden enviar por email a los profesores.

Puedes enviar trabajos arrastrándolos directamente hacia el cuadro contenedor (círculo rojo), o buscando el archivo en tu equipo desde el botón de adjuntar archivo (círculo verde).

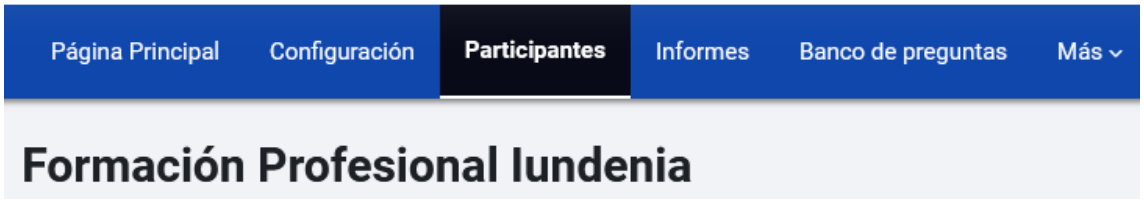
Una vez subida la tarea, no olvides darle a botón de "Guardar Cambios" (círculo azul)



4.3 Foros y Mensajes

En las asignaturas, tendrás en la parte inferior una parte con foros de la asignatura, donde se podrá crear nuevos hilos para resolver dudas con el profesor y sus compañeros.

Dentro de cada asignatura podrás acceder a los participantes de la asignatura (círculo verde), en el bloque de navegación situado a la derecha, tanto profesores como compañeros y enviar los mensajes haciendo click en su nombre (círculo rojo), que se te notificarán tanto en la plataforma como por correo electrónico.



Podrás ver tus mensajes y conversaciones desde la pestaña “Mensajes” haciendo clic en tu perfil.

5. Calificaciones

En cada curso, se te informará del sistema de calificación, podrás ver la calificación de cada tarea en el bloque de Administración situado en el margen superior, haciendo click en calificaciones.

Ahí podrás ver la nota de las tareas y la retroalimentación o comentarios del profesor. La nota final del curso solo se mostrará una vez aprobado el examen presencial y teniendo cumplidos los criterios de nota mínima de cada parte. En caso de no llegar al 4 en el examen final o en la media de los trabajos, esa parte se considera no superada y en la plataforma aparecerá provisionalmente como un 0, aunque tu nota real sea mayor: es solo una marca para indicar que queda pendiente de recuperar, no la calificación que irá a tu expediente. Se guardará la parte aprobada para la siguiente convocatoria y solo habrá que recuperar la parte suspensa. Una vez realizada la recuperación, el profesor subirá la nota que es la que va en el expediente. La nota final se redondea a enteros, no contiene decimales



6. Como completar una asignatura

En la modalidad semipresencial, tendrás que cursar aquellas asignaturas en el mismo orden que aparecen en tu calendario que se te ha facilitado. En caso de no disponer del calendario contacta con secretaría del centro (958 158506).

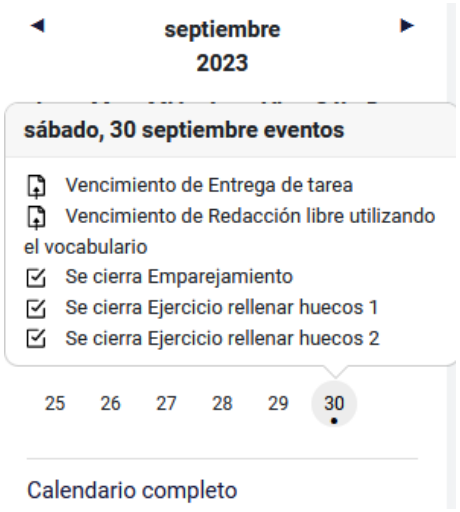
Por ejemplo, en el bloque común, inmediatamente después de que pinches en la primera asignatura, mira en la cabecera debajo del nombre de la asignatura, y aparecerá la fecha del inicio y el final del módulo. Hay que cumplir escrupulosamente esta fecha.

El procedimiento que debes hacer en cada asignatura es el siguiente:

1. Leer la guía docente de la asignatura
2. Diferenciar los temas o sesiones que componen cada asignatura y completar los siguientes pasos en cada tema o sesión:
    a. Asimilar la documentación de la misma (Apuntes, videos, enlaces etc.)
    b. Realizar los ejercicios de autoevaluación repetidas veces hasta que se consigan realizar todos correctamente. Es importante esta parte, ya que, aunque no forme parte de la nota final, el profesor suele realizar preguntas en los exámenes que se obtienen de estos ejercicios.
    c. Realizar las actividades que propone el profesor de esa parte. Las actividades sólo se podrán realizar una vez, en el plazo que se indica y formará parte de la evaluación de la asignatura.

En el calendario se te irá notificando las tareas que tienes que realizar. Deberás saber qué días tienes que entregar cada tarea. Por norma general cada semana tendrás que enviar al menos una tarea por asignatura, siempre en el mismo periodo de tiempo.



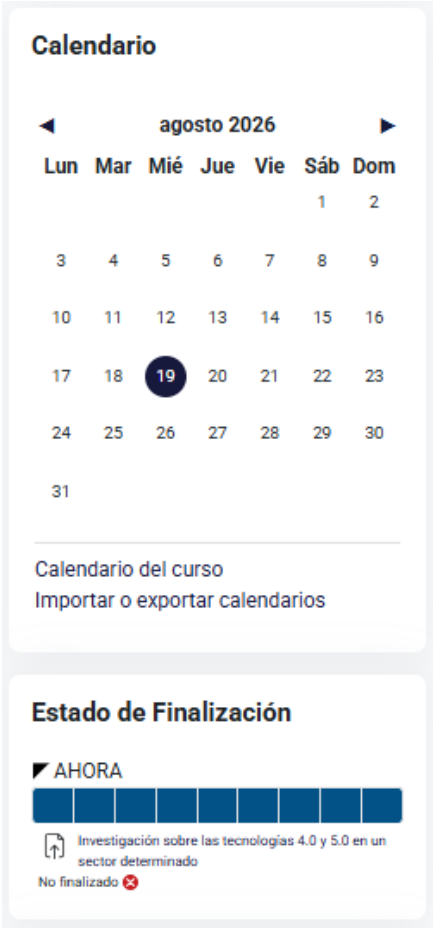


7. Finalización del Curso

El curso no estará finalizado hasta que se cumplan todos los requisitos, ya que no solo es necesario aprobar el examen final, además también es necesario haber entregado todas las tareas y leídos todos los apuntes. Además, hay una parte de la nota que tendrá

en cuenta este criterio.

Para llevar el seguimiento de lo que vas realizando, dispones del bloque de barra de progreso del curso en el margen derecho de la pantalla, donde se te irán marcando las tareas completadas con un tick verde. Pasando el ratón aparecerá la información ampliada del cuadro.



8. Observaciones finales

- No dejes las tareas para última hora, puede bloquearse la plataforma o los profesores pueden demorarse en contestar (suele coincidir con los fines de semana)

- Usa el foro para plantear tus dudas, contesta a tus compañeros si estás seguro de la respuesta.

- Usa un lenguaje cordial y sé constructivo. ¡Todos estamos para ayudarnos!