

GUIA DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CEMCI PARA ALUMNOS

<https://campus.cemci.org/>

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Acceso a la plataforma.....	3
• ¿Cómo se accede a la plataforma?	3
• ¿Cómo puedo conseguir las claves de acceso?	4
• ¿Cómo accedo a la actividad formativa que voy a realizar?	4
3. Área personal: Contenido y actualización de la información del perfil.	6
• ¿Cómo puedo actualizar mi perfil?	7
4. Calendario.....	8
5. Tablón de anuncios.....	8
6. Material didáctico y realización de pruebas de evaluación: tareas y cuestionarios.....	8
• ¿Cómo subo mi tarea?	9
7. Participación en los foros.....	10
• ¿Cómo puedo participar en los foros?	10
8. Mensajes.....	10
• ¿Cómo puedo enviar un mensaje privado a través de la plataforma?	10
9. Presentación de trabajos de evaluación voluntarios.	10
10. Realización de la encuesta de valoración.	11

1. Introducción.

Moodle es una herramienta de software libre para crear y gestionar plataformas educativas, es decir, espacios donde un centro educativo, institución o empresa, gestiona recursos educativos proporcionados por unos docentes y organiza el acceso a esos recursos por los estudiantes, y además permite la comunicación entre todos los implicados (alumnado y profesorado).

La plataforma Moodle ha sido elegida por el CEMCI para desarrollar sus actividades de formación virtual.



Este documento es una guía para iniciar al alumnado de dichas actividades en el manejo de los principales recursos que proporciona la plataforma Moodle para llevar a cabo el proceso educativo.

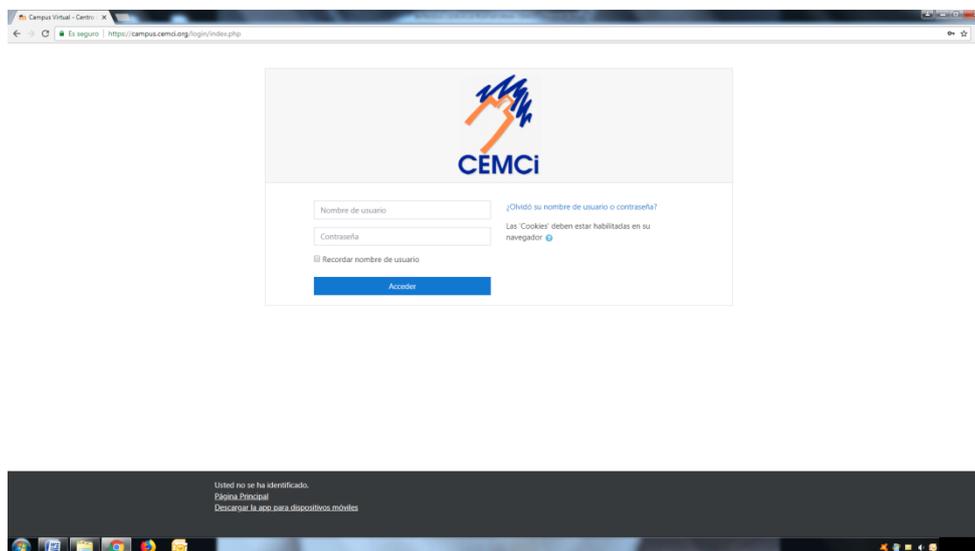
2. Acceso a la plataforma.

- ¿Cómo acceder a la plataforma?

Para comenzar su trabajo en la plataforma es necesario que introduzca la siguiente dirección en la barra de navegación <https://campus.cemci.org/> y hacer clic en “Acceder”



Se abrirá una pantalla de autenticación personal para que introduzca su usuario y contraseña que son los mismos con los que se inscribió en la actividad formativa a través de la página web del CEMCI.

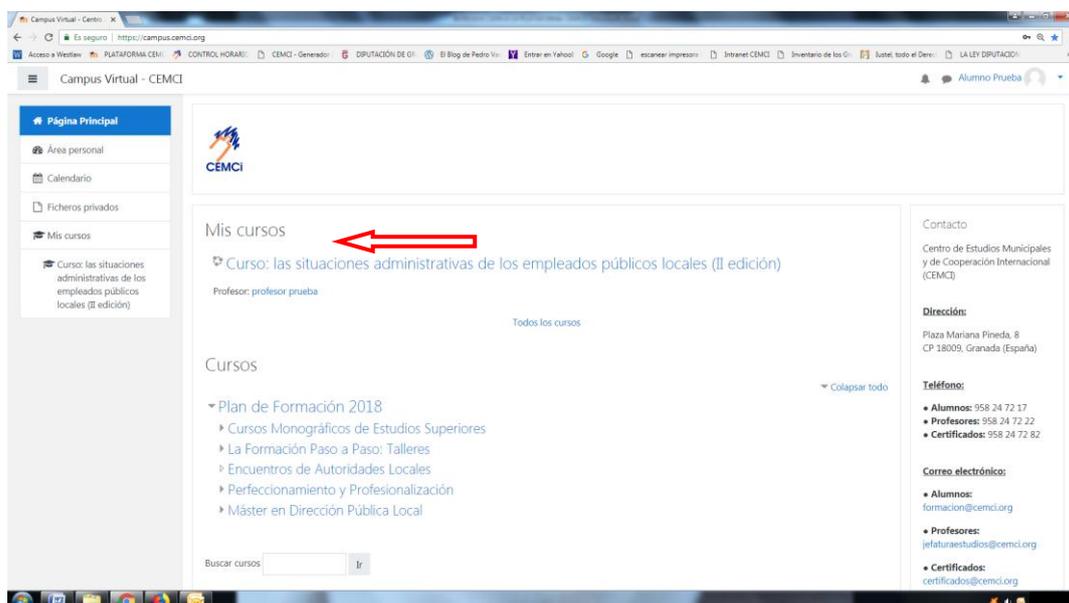


- **¿Cómo puedo conseguir las claves de acceso?**

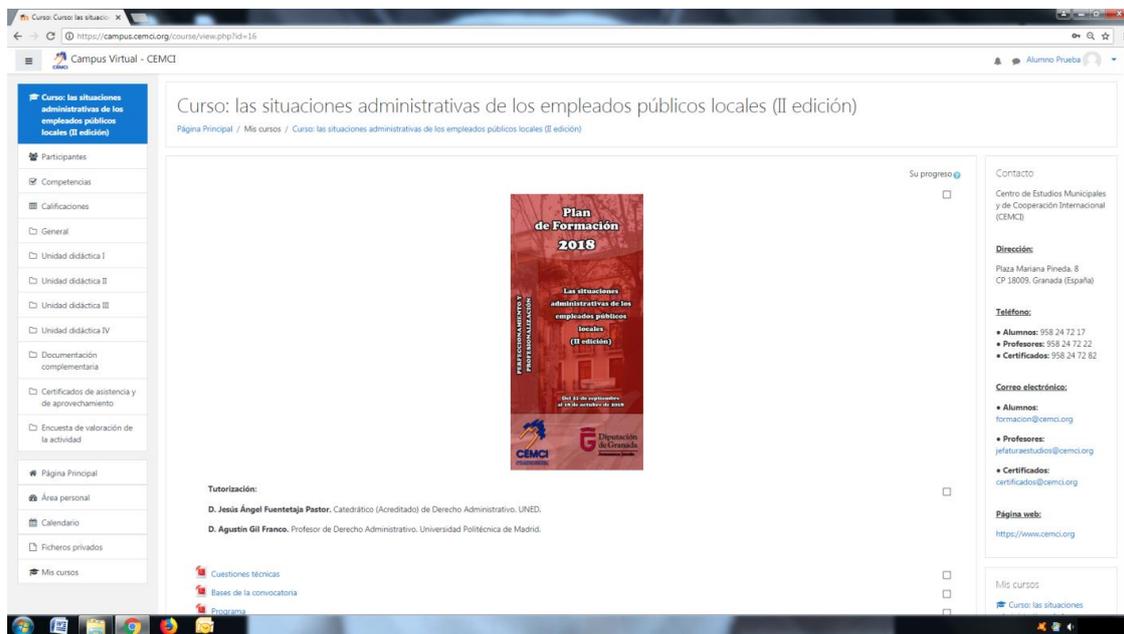
Si no recuerda esos datos, no se preocupe, porque pinchando en ¿olvidó su usuario o contraseña? los podrá recuperar.

- **¿Cómo accedo a la actividad formativa que voy a realizar?**

A continuación aparecerán las actividades formativas del CEMCI en las que está admitido/a (Mis cursos) y un listado con otros cursos disponibles en nuestro Centro:



Si hace clic sobre el nombre de la actividad que va a cursar aparecerá la **página principal** de dicha actividad



La página de trabajo de la plataforma se divide en tres grandes áreas:

COLUMNA A LA IZQUIERDA

- **Participantes:** este bloque contiene la relación del alumnado que va a participar en la actividad formativa.
- **Calificaciones:** desde este bloque el alumno puede consultar las diferentes calificaciones que va obteniendo en las pruebas integrantes de la actividad.
- **Bloques de navegación:** Se muestran en un listado las diferentes unidades didácticas que componen la actividad, documentación complementaria, certificados y encuesta de valoración. Sirven para acceder a estos elementos pinchando sobre su nombre.
- **Página principal:** Permite volver a la pantalla de inicio.
- **Área Personal:** Es importante acceder a este apartado con el propósito de personalizar los datos que aparecen e incluir una fotografía. Esto mejora sin duda la relación social entre docentes y alumnado en este entorno virtual.
- **Calendario:** Se indican como eventos aquellas pruebas de evaluación programadas a lo largo de la actividad formativa y aquellos otros que puntualmente el Centro estime oportuno incluir.

COLUMNA CENTRAL

Contiene un primer **bloque de aspectos generales** de la actividad formativa que es importante visualizar al comienzo de la misma, ya que incluye información valiosa sobre los docentes, las bases íntegras de la convocatoria, el programa completo de la actividad, las evaluaciones previstas...etc. En este apartado también se colocará el tablón de anuncios y un foro de debate y consulta.

Luego se muestran tantos bloques como **unidades didácticas** conforman la actividad con los materiales de estudio y pruebas de evaluación correspondientes.

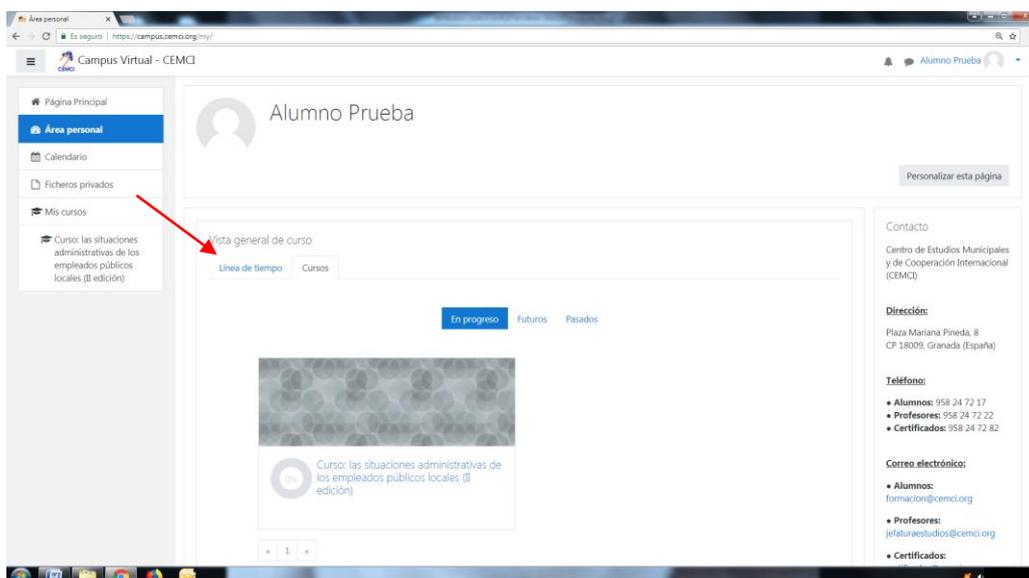
Más abajo aparece un bloque de **documentación complementaria**, otro dedicado a las **certificaciones** con aprovechamiento (cuando sea posible dada la naturaleza de la actividad al presentar un trabajo final de evaluación optativo) y, por último, el bloque dedicado a la **encuesta de valoración** de la actividad por parte del alumnado.

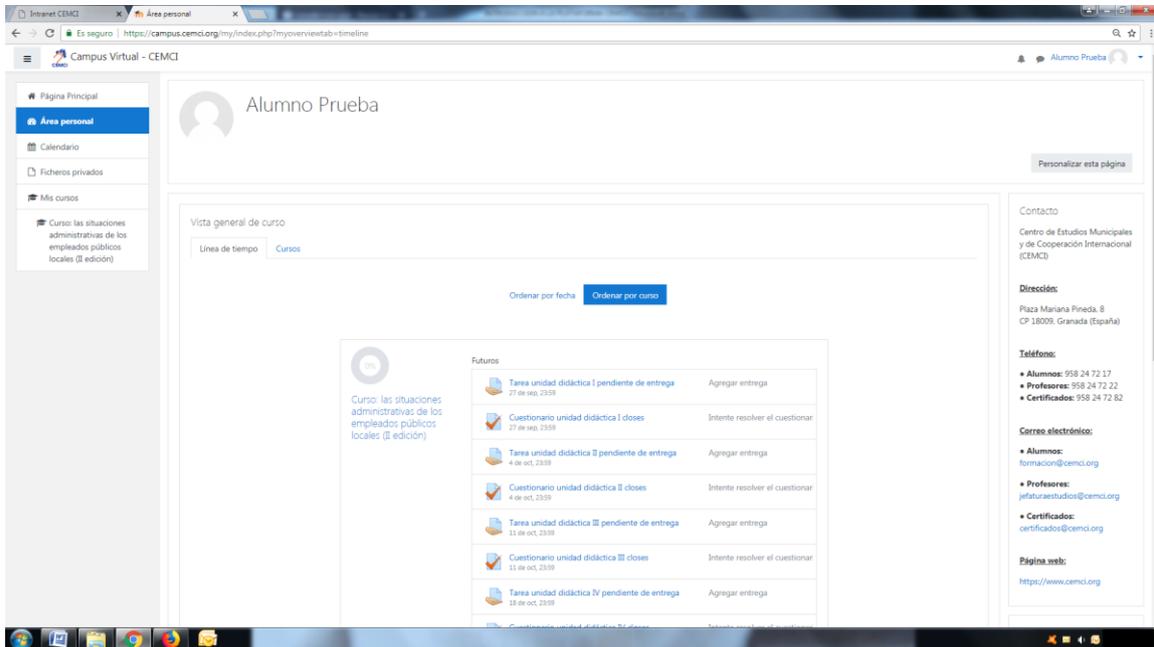
COLUMNA DERECHA

Muestra los datos de contacto del CEMCI

3. Área personal: Contenido y actualización de la información del perfil.

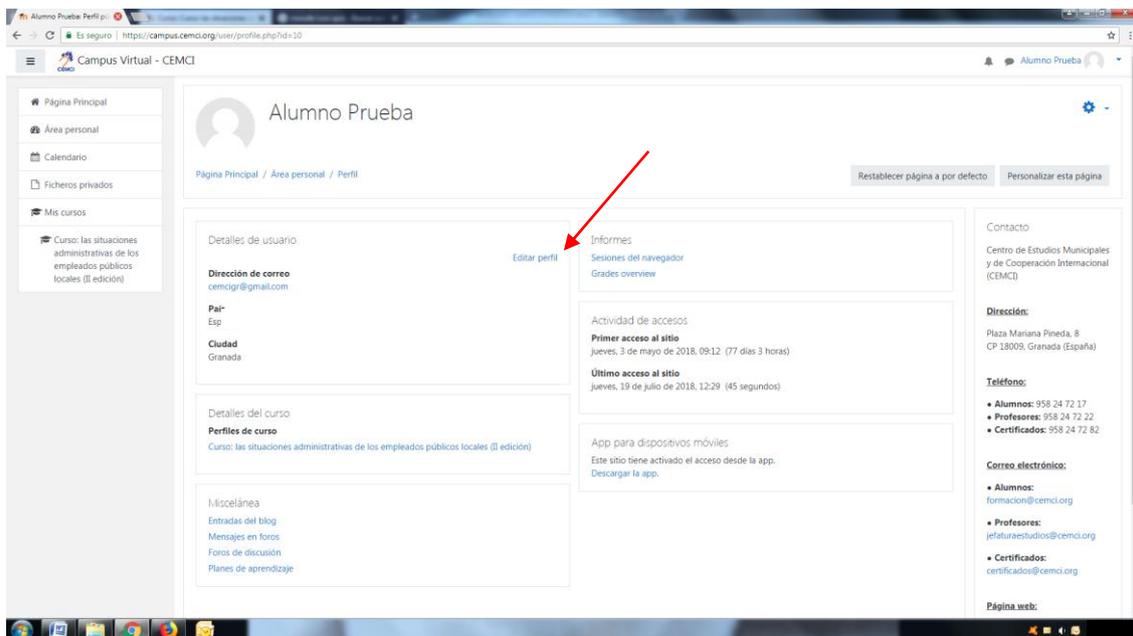
Haciendo clic en el Área Personal (columna izquierda) y después pinchando en “Línea del tiempo” - “Cursos” (columna central) el alumnado podrá ver los cursos “En progreso” (en los que está participando), “futuros” (en los que desea participar) y “pasados” (en los que haya participado). En “Línea del tiempo” también podrá ver ordenadas las diferentes pruebas que ha de realizar con indicación de su fecha final de realización/entrega.





- ¿Cómo puedo actualizar mi perfil?

Por otro lado, podrá actualizar la información personal y profesional que desee compartir en la plataforma pinchando en el icono  y editando el perfil.



4. Calendario.

Cada día que comience o termine una prueba de evaluación, aparecerá indicado el correspondiente evento; bien una tarea a entregar subiendo un fichero  o un cuestionario 



5. Tablón de anuncios.

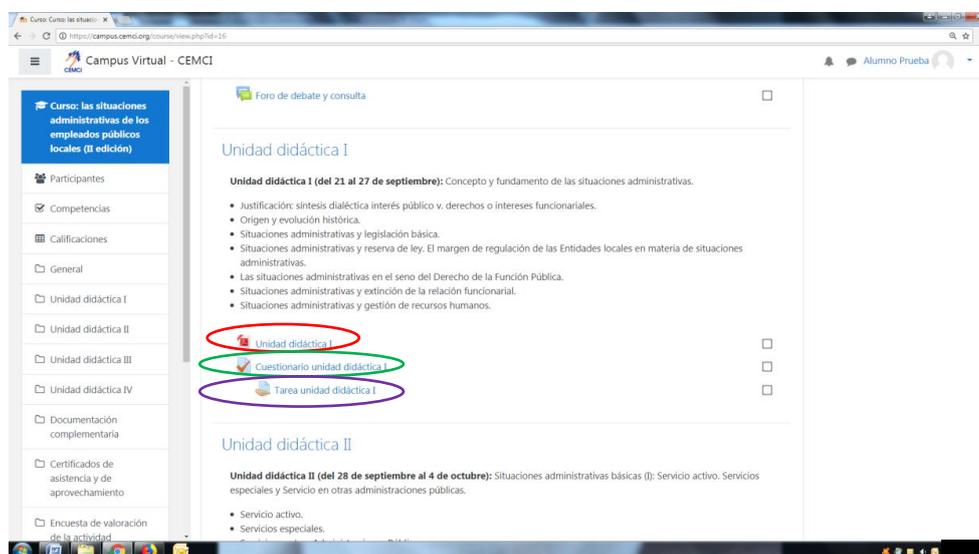
Es un recurso que podrá utilizar tanto el equipo técnico del propio CEMCI, como el profesorado de la actividad para notificar cuestiones generales al alumnado tales como bienvenidas, recordatorio de plazos, novedades importantes...etc. Este tablón es de comunicación unidireccional, no permite respuestas.



6. Material didáctico y realización de pruebas de evaluación: tareas y cuestionarios.

Como regla general, cada unidad semanal en las que se divide la actividad formativa tendrá disponible un documento denominado **Unidad didáctica** que es la ponencia o contenido básico de estudio.

Se podrá acompañar de otros documentos de apoyo o complementarios según el caso.



En cada unidad didáctica se habrá de realizar de forma obligatoria o bien **un cuestionario** o **una tarea** (incluso ambas pruebas cuando así se indique expresamente).

Cuestionario: Esta prueba consiste en la realización de un cuestionario de preguntas con respuesta alternativa o de respuesta de verdadero/falso. La corrección es automática por lo que el alumno verá de inmediato si ha superado o no la prueba. Si no lo consigue dispone de un segundo intento.



- **¿Cómo subo mi tarea?**

Tarea: Esta prueba consiste en la realización de un supuesto que planteará el docente y que necesita para ser superada de la entrega de un fichero elaborado por el alumno.

Haciendo clic en  **Tarea unidad I** podrá ver en qué consiste la tarea.

Pinchando en el icono  **Tarea unidad didáctica I** se realiza la subida del fichero, siguiendo los pasos que indicamos a continuación:



Agregar entrega – Pinchamos en la flecha  – Examinar... (Buscamos el archivo que queremos adjuntar) – Subir este archivo – Guardar cambios

El profesorado calificará esta prueba y proporcionará al alumno los comentarios o retroalimentación que considere necesarios. Cuando se produzca dicha calificación el

alumnado recibirá un aviso por correo electrónico y podrá consultar el resultado en el apartado de la columna izquierda denominado “Calificaciones”.

7. Participación en los foros.

En este espacio los docentes propondrán algún tema o temas de interés para promover el debate con el alumnado. Asimismo los participantes podrán plantear cuestiones directamente relacionadas con los contenidos docentes de la actividad que se está desarrollando a fin de solventar dudas o de compartir reflexiones con los demás.



- **¿Cómo puedo participar en los foros?**

Una vez hemos pinchado en  [Foro de debate y consulta](#) añadimos un nuevo tema de discusión o bien contestamos a algún tema existente. Basta con seguir el enlace y se desplegará la ventana de composición de mensajes (ponemos el asunto, redactamos el mensaje, adjuntamos o no algún archivo y le damos a Enviar al foro).

8. Mensajes.

Nuestros cursos permiten a los estudiantes enviar mensajes privados a los docentes o a otros participantes del mismo.

- **¿Cómo puedo enviar un mensaje privado a través de la plataforma?**

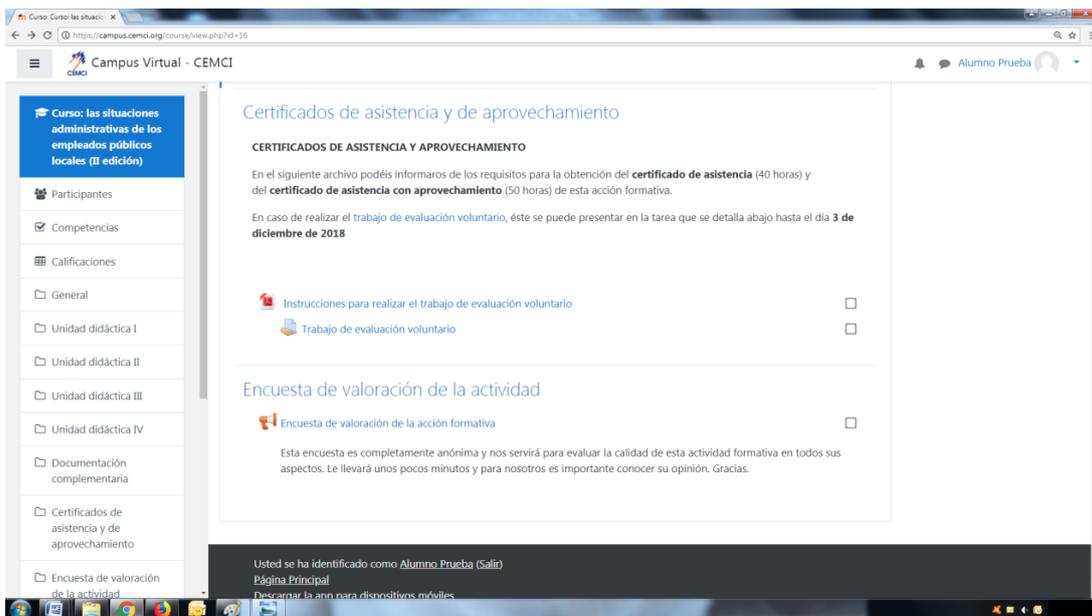
Pinchamos en  [Participantes](#) , seleccionamos a la persona que queremos remitir nuestro mensaje haciendo clic. Después se nos abre otra ventana donde aparece su nombre y apellidos y justo al lado este icono  [Mensaje](#) . A continuación escribimos nuestro mensaje y le damos Enviar.

9. Presentación de trabajos de evaluación voluntarios.

Sólo para el supuesto de actividades formativas que tengan la posibilidad de obtener el certificado con aprovechamiento se habilitará un bloque denominado **“Certificados de asistencia y aprovechamiento”** con las instrucciones para realizar y entregar un trabajo de evaluación voluntario.

Una vez terminada la fecha de entrega, el profesorado calificará como Apto o No Apto el trabajo y proporcionará al alumno los comentarios o retroalimentación que considere necesarios.

Cuando se produzca dicha calificación el alumnado recibirá un aviso por correo electrónico y podrá consultar el resultado en el apartado de la columna izquierda denominado “Calificaciones”.



Curso: las situaciones administrativas de los empleados publicos locales (II edición)

Participantes

Competencias

Calificaciones

General

Unidad didáctica I

Unidad didáctica II

Unidad didáctica III

Unidad didáctica IV

Documentación complementaria

Certificados de asistencia y de aprovechamiento

Encuesta de valoración de la actividad

Certificados de asistencia y de aprovechamiento

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En el siguiente archivo podéis informaros de los requisitos para la obtención del **certificado de asistencia** (40 horas) y del **certificado de asistencia con aprovechamiento** (50 horas) de esta acción formativa.

En caso de realizar el trabajo de evaluación voluntario, éste se puede presentar en la tarea que se detalla abajo hasta el día **3 de diciembre de 2018**

- Instrucciones para realizar el trabajo de evaluación voluntario
- Trabajo de evaluación voluntario

Encuesta de valoración de la actividad

- Encuesta de valoración de la acción formativa

Esta encuesta es completamente anónima y nos servirá para evaluar la calidad de esta actividad formativa en todos sus aspectos. Le llevará unos pocos minutos y para nosotros es importante conocer su opinión. Gracias.

Usted se ha identificado como **Alumno Prueba** (Salir)

[Página Principal](#)

[Descargar la app para dispositivos móviles](#)

10. Realización de la encuesta de valoración.

En la imagen de arriba se puede ver el bloque que incluye una encuesta anónima en la que el Centro recaba la opinión del alumnado que ha realizado la actividad a fin de conocer su grado de satisfacción, recoger propuestas y mejorar la oferta formativa del CEMCI.

 **Encuesta de valoración de la acción formativa**