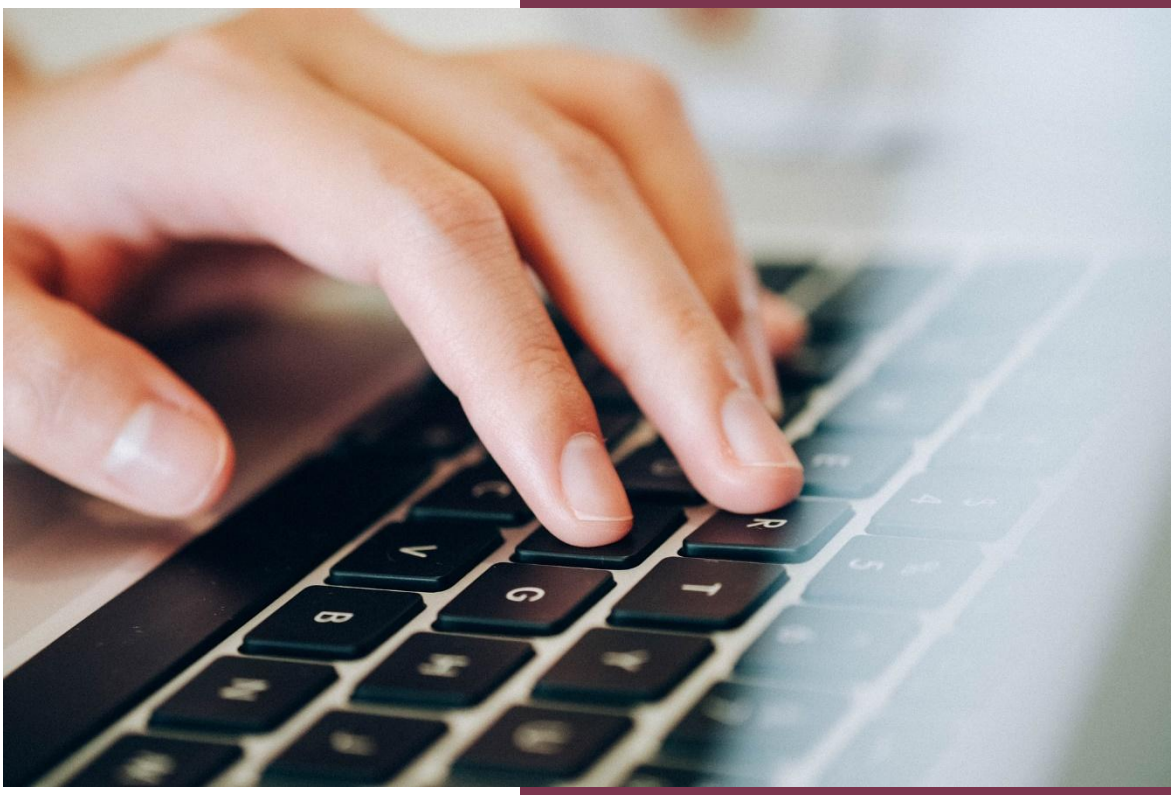
GUÍA DEL USUARIO - MOODLE



CBA

Formación y consultoría en salud

ÍNDICE

1. LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE 3
2. REQUISITOS TÉCNICOS 4
2.1 REQUISITOS TÉCNICOS DEL NAVEGADOR 4
2.2 DESBLOQUEAR VENTANAS EMERGENTES 5
2.3 COMPROBAR LOS REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO 5
2.4 PROBLEMAS TÉCNICOS 5
3. ACCESO A LA PLATAFORMA 6
4. USO DE LA PLATAFORMA 7
4.1 PRIMER ACCESO A LA PLATAFORMA 7
4.2 ACCESO A MI ÁREA PERSONAL 9
4.3 ACCESO A MIS CURSOS 14
4.4 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN 15
4.5 CONTENIDO DEL CURSO 19
4.6 EVALUACIÓN 20

1. LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE

Esta guía constituye una herramienta fundamental para comenzar tu proceso de aprendizaje en nuestra plataforma de formación. Su objetivo principal es facilitar la navegación del usuario a través de la plataforma, así como informar sobre todos aquellos aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de interactuar con la misma.

Nuestra plataforma de aprendizaje está basada en Moodle, el entorno virtual de aprendizaje *open source* más utilizado a nivel mundial.

2. REQUISITOS TÉCNICOS

2.1 REQUISITOS TÉCNICOS DEL NAVEGADOR

Para realizar correctamente el curso, únicamente necesitarás cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

• Soporte para Navegador.

Moodle es compatible con cualquier navegador de Internet que cumpla con los estándares actuales.

- PC de escritorio:
  - Chrome.
  - Firefox.
  - Safari.
  - Edge.
- Mobile:
  - Mobile Safari.
  - Google Chrome.

Para una obtener la mejor experiencia y seguridad, se recomienda mantener el navegador actualizado.

2.2 DESBLOQUEAR VENTANAS EMERGENTES

Algunos de los recursos Moodle están configurados para que se abran en una ventana emergente, por ello, la configuración del navegador debería permitir que salten estas ventanas.

Para obtener ayuda sobre como desbloquear las ventanas emergentes en los navegadores pulsa en los siguientes enlaces:

- Google Chrome
- Firefox
- Safari
- Edge

2.3 COMPROBAR LOS REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO

Para comprobar los requisitos técnicos del navegador que utilizas, pulsa el siguiente enlace: https://www.whatsmybrowser.org/

2.4 PROBLEMAS TÉCNICOS

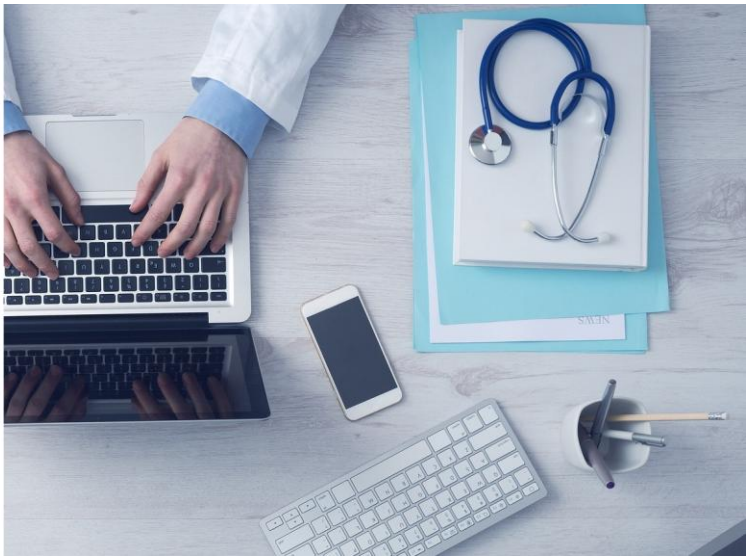
En caso de que tengas alguna duda puedes ponerse en contacto con el soporte técnico mediante el siguiente correo electrónico: info@cbaformacion.com

3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Para acceder a la plataforma, debes hacerlo desde la siguiente dirección:

https://campusvirtual.cbaformacion.com





Para poder acceder, debes incluir tu nombre de usuario y la contraseña y hacer clic en el botón de *Acceder*. El nombre de usuario y la contraseña la que previamente habrás recibido a través del correo electrónico o que te haya facilitado el administrador de la plataforma.

En caso de que hayas olvidado la contraseña, puedes pulsar sobre el enlace "*¿Olvidó su contraseña?*" para recuperar tus datos de acceso que te llegarán posteriormente a tu correo electrónico.



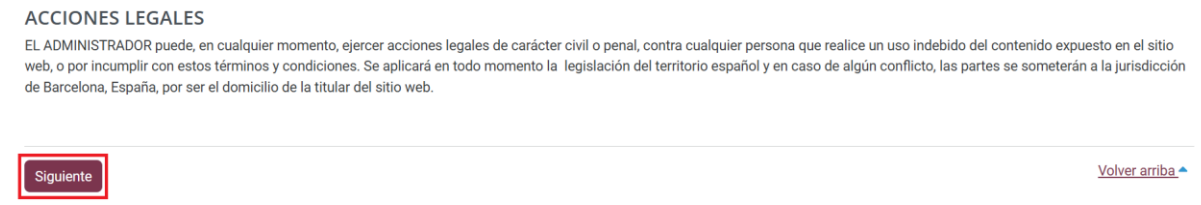
4. USO DE LA PLATAFORMA

4.1 PRIMER ACCESO A LA PLATAFORMA

Esta es la primera pantalla que encontrarás una vez hayas accedido por primera vez a la plataforma de Moodle. Si queremos tener acceso a la plataforma de CBA - Formación y consultoría en salud hay que aceptar las políticas de privacidad:

- Primero pulsa en el botón de Siguiente (haciendo *scroll* hacia abajo):





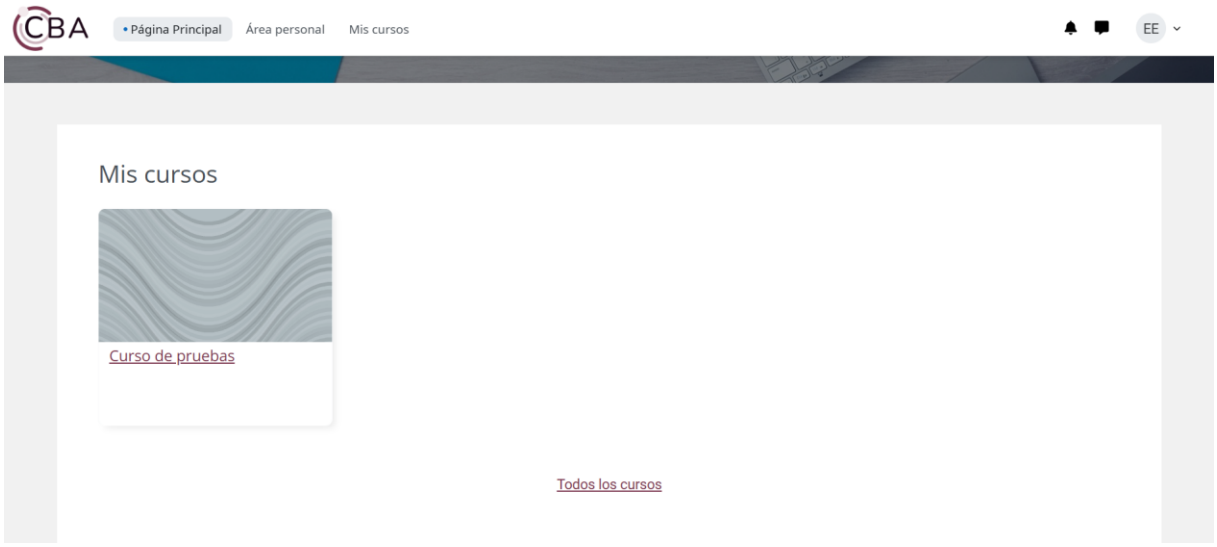
- Marcamos la opción de *Doy mi consentimiento a Política de Protección de datos de CBA Formación* y después haz clic en *Siguiente*:



Y accederás a la primera página (Página principal) que se abre tras iniciar sesión:

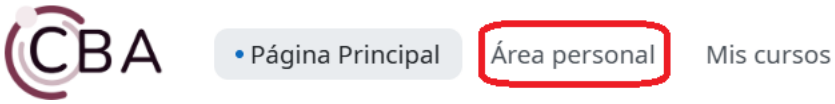


Tras hacer clic en el botón de *Mis cursos* podrás te redirigirá a los cursos en los que estás matriculad@ en la plataforma de Moodle.

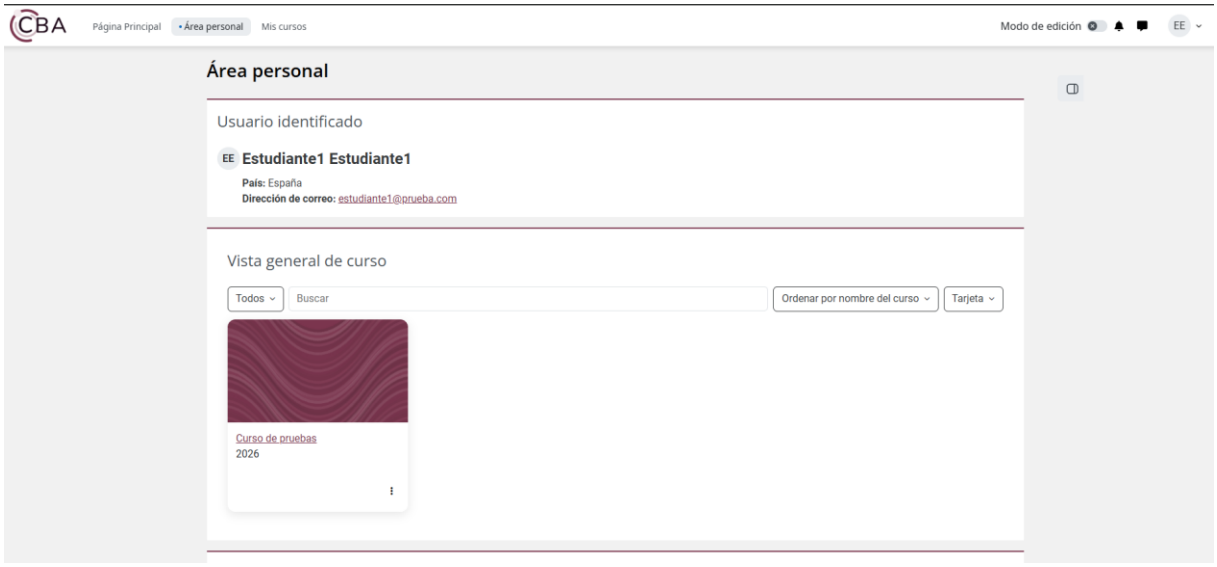


4.2 ACCESO A MI ÁREA PERSONAL

En el menú superior hay que hacer clic sobre *Área personal*.



El Área personal es una página personalizable para proporcionar a los usuarios detalles acerca de su progreso y las fechas límites próximas.

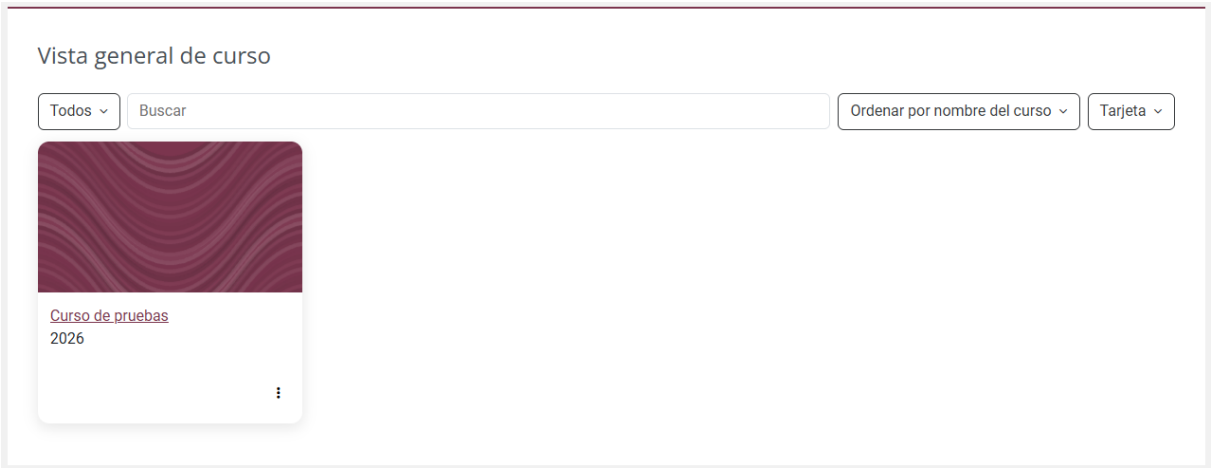


Dentro del Área personal se muestran una serie de bloques con información interesante para el alumnado. Entre ellos podemos encontrar:

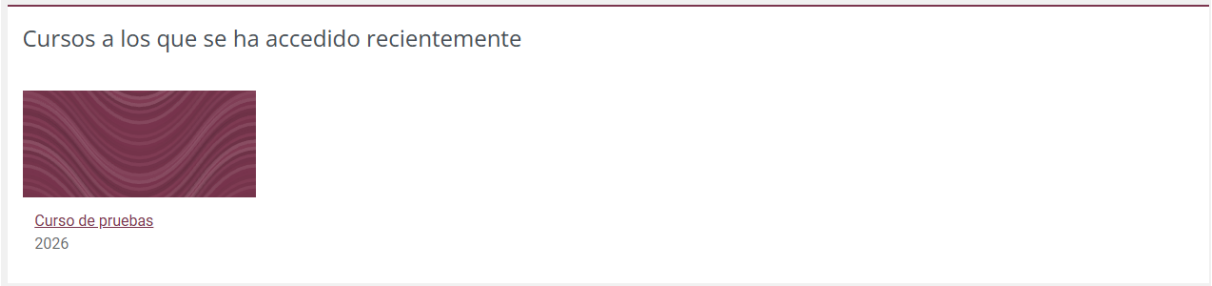
- Usuario identificado: muestra el nombre completo, el país y la dirección de correo electrónico de tu usuario.



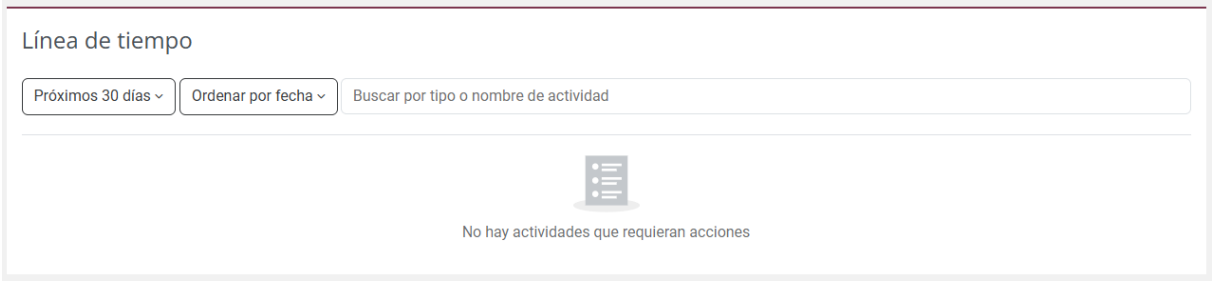
- Vista general de curso: permite a los estudiantes revisar su progreso del curso y ver sus fechas límites próximas.



- Bloque de cursos accedidos recientemente: muestra los cursos en los cuales has accedido más recientemente como estudiante.



- Línea de tiempo: las actividades de tus cursos pendientes de entrega, especificando la fecha límite de entrega.



Si se abre el menú desplegable de la derecha  se podrán visualizar los siguientes elementos:

- Calendario: presenta los siguientes eventos:
  - Sitio (evento visible por todos los grupos - creado por el administrador).
  - Curso (evento visible por los participantes del curso - creado por el profesor).
  - Grupo (evento visible por los miembros del grupo - creado por el profesor).
  - Usuario (evento visible por el usuario - creado por el usuario).
  - Todas las actividades de Moodle con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.



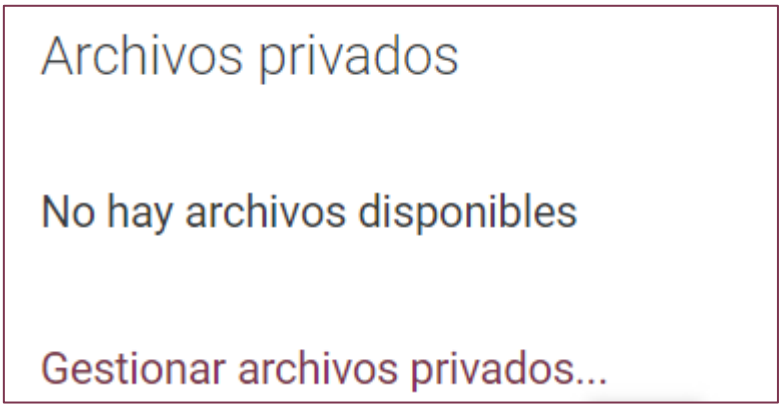
Los eventos son adheridos al calendario, y pueden ser apuntados a usuarios individuales, sus grupos definidos, o sus cursos. Adhiriendo fechas límite a asignaciones, foros, preguntas rápidas, etc. causará que se resalten en la sección del calendario. Puedes visualizar los meses anteriores o futuros en el calendario haciendo clic en las flechas derecha/izquierda que se encuentran a los lados del nombre del mes.

La fecha actual es resaltada. Si se accede al enlace de *"Calendario completo"*, se puede esconder o mostrar varias categorías de eventos haciendo clic en la en los botones de colores (con el icono de un ojo) que puedes encontrar en el

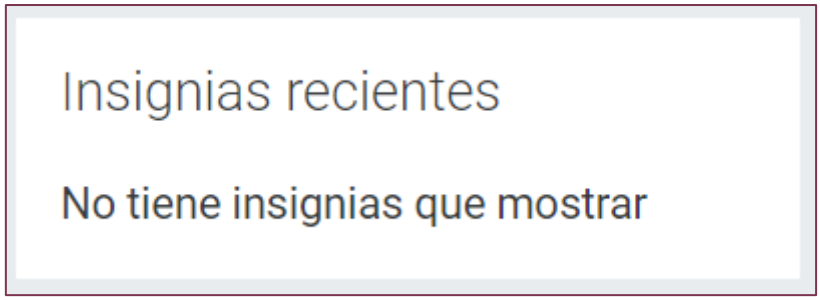
menú de la derecha (que se despliega con el botón). Esto puede hacer que el calendario sea más fácil de leer (especialmente si hay muchos eventos en el calendario). Por ejemplo, si quieres esconder las fechas de los eventos de un grupo (eventos asignados a grupos de aprendizaje que usted creó), haz clic en "Ocultar eventos de grupo" a la derecha del Calendario. Esto esconderá todos los eventos de grupo y el código de color desaparecerá del enlace en el calendario. Para mostrar los eventos de nuevo, haz clic otra vez en el enlace de Eventos de grupo.



- Archivos privados: cada usuario tiene un área de archivos privados para subir y gestionar un conjunto de archivos en Moodle.

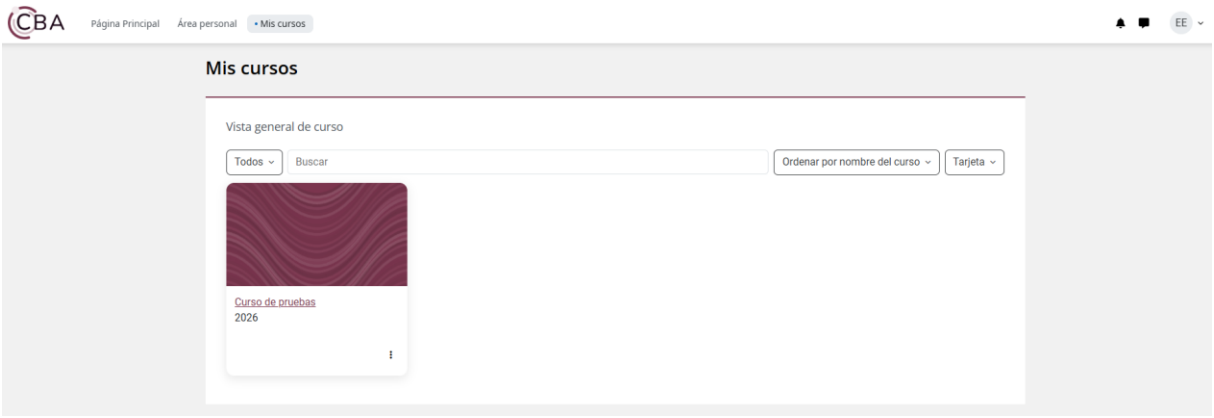


- Insignias recientes: aquí podrá ver todas las insignias que te han asignado en las distintas acciones formativas en las que estás inscrito como estudiante.



4.3 ACCESO A MIS CURSOS

Puedes acceder, haciendo clic en el botón MIS CURSOS del menú de navegación superior.

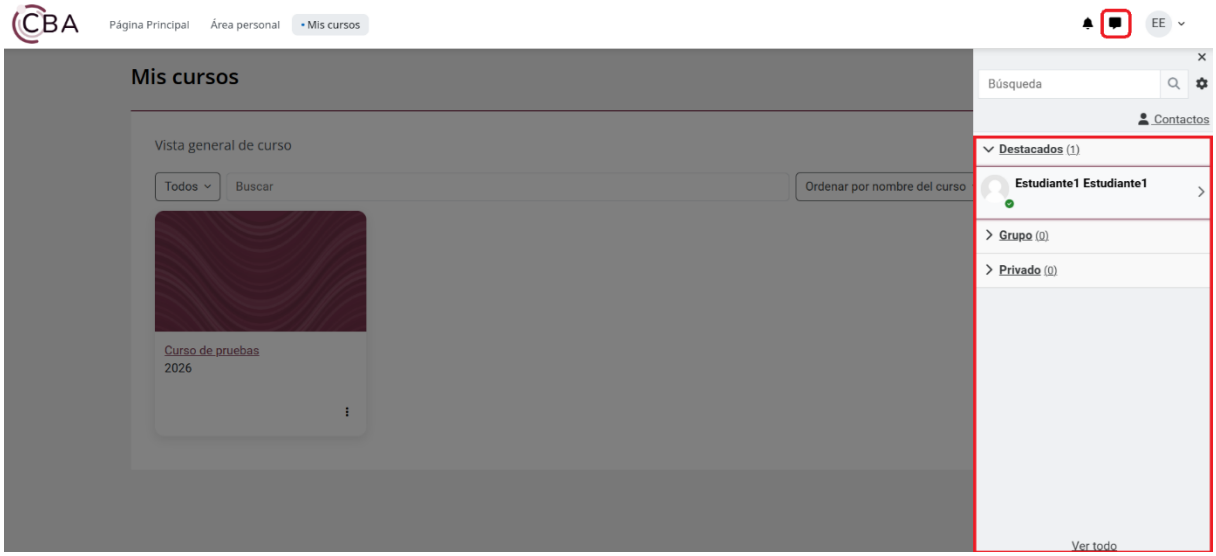


Una vez te aparezcan los cursos a los que estás dado de alta como estudiante, accede al curso que más te interese.

4.4 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

- Mensajería Interna.

  Para acceder a la mensajería interna de la plataforma pulsaremos sobre el icono de Mensajería interna (bocadillo).

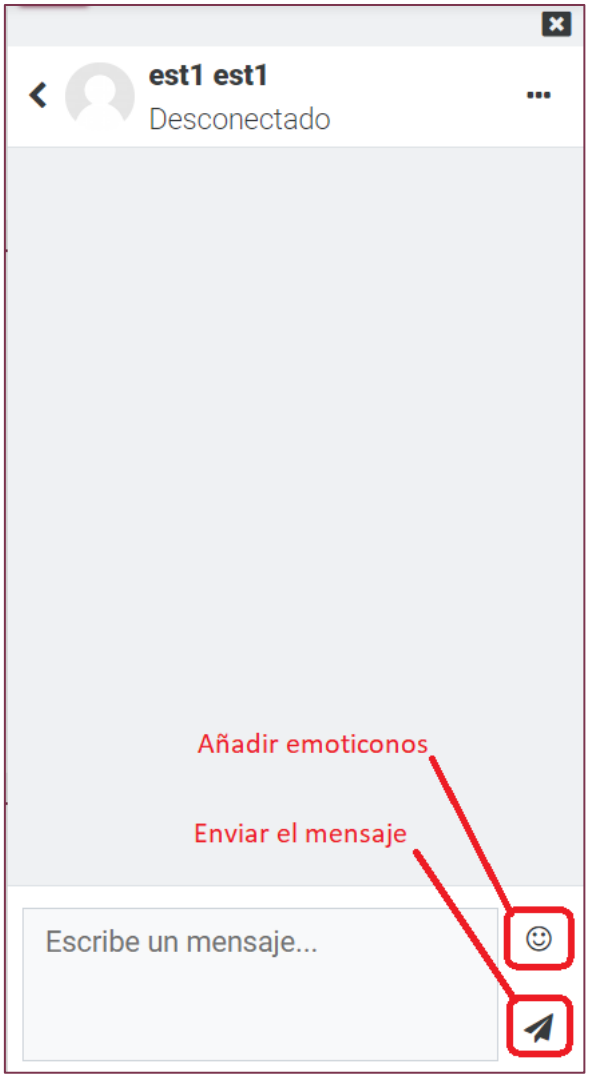


Aparecerá un desplegable a la derecha donde podrás comunicarte con el tutor y con el resto de compañeros del curso.

Para abrir un chat privado con otro usuario busca su nombre en cuadro de búsqueda y haz clic sobre el nombre del usuario al que quieres escribir.

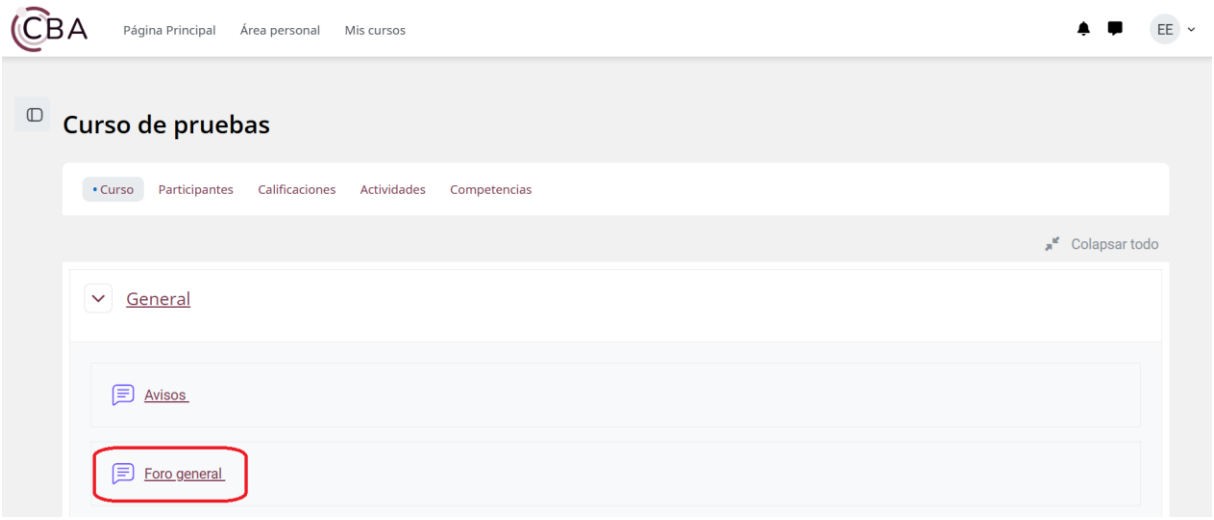


A continuación, se abrirá una sala privada de chat en la que podrás comunicarte con este usuario.

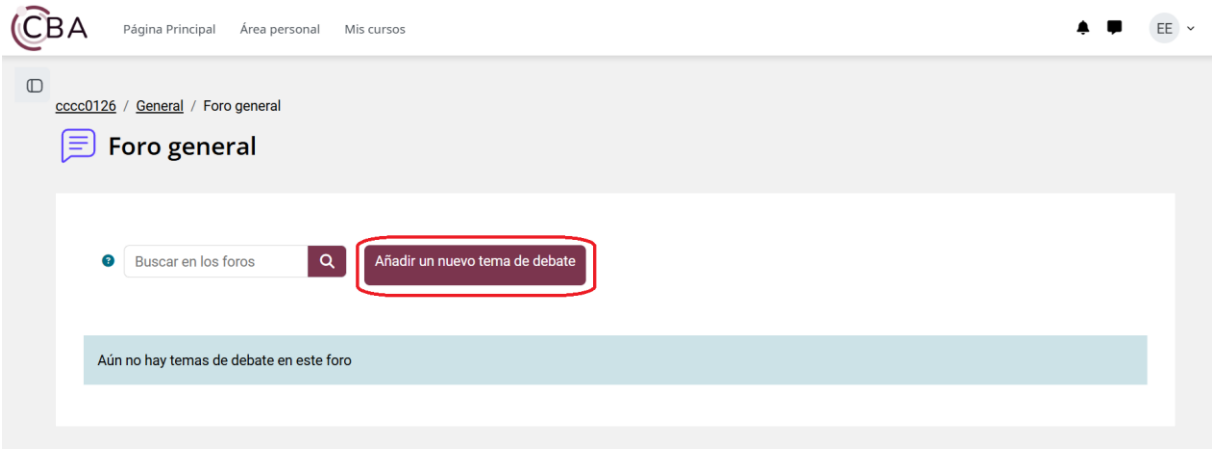


• Uso del foro

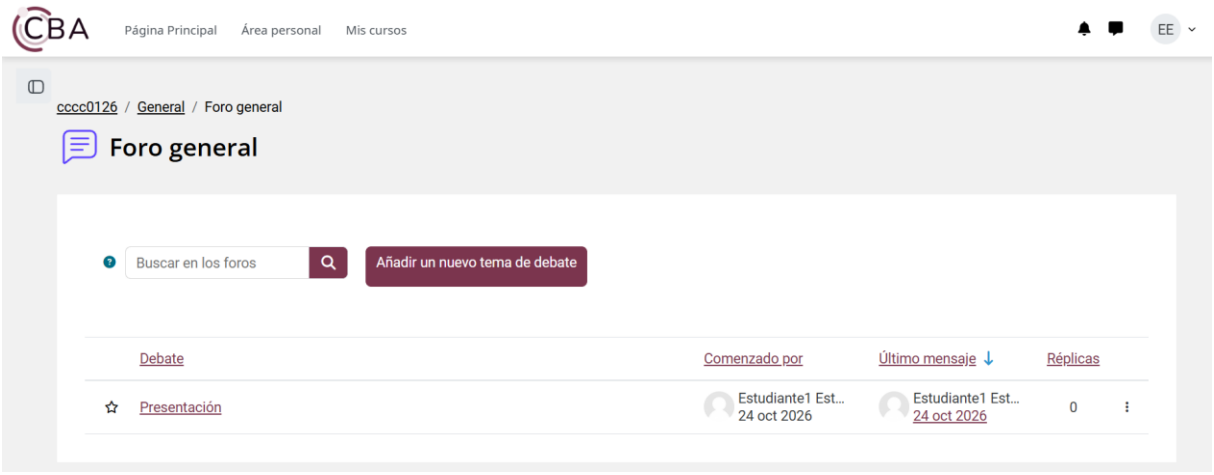
- Dentro de la página principal de nuestro curso, el acceso a los foros se hace pulsando sobre el enlace a cada uno de ellos (*Foro general*).



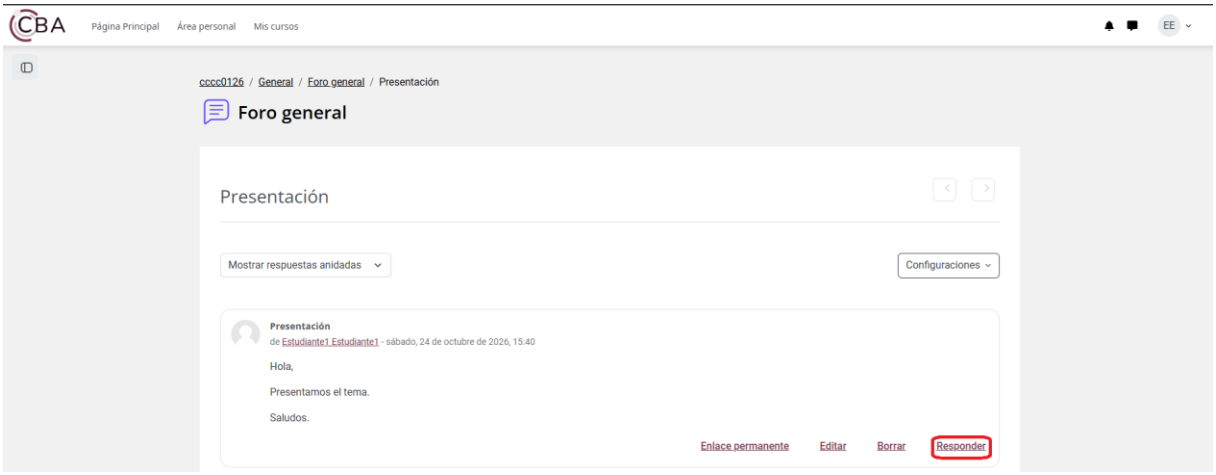
- Para añadir un nuevo tema de discusión, pulsaremos en el botón "*Añadir un nuevo tema de debate*" que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



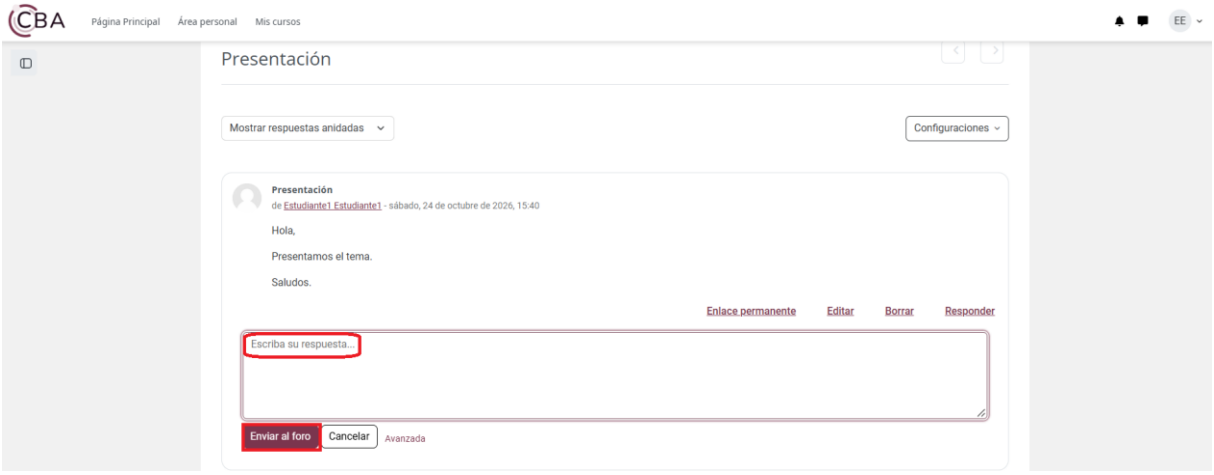
- Para leer un mensaje ya incluido el en foro, pulsaremos sobre el título del mensaje. Por ejemplo, en la imagen de abajo se podría hacer clic sobre el enlace llamado “*Presentación*”, que lleva a ese hilo del foro.



- Para responder al mensaje, debemos pulsar sobre el enlace "*Responder*".



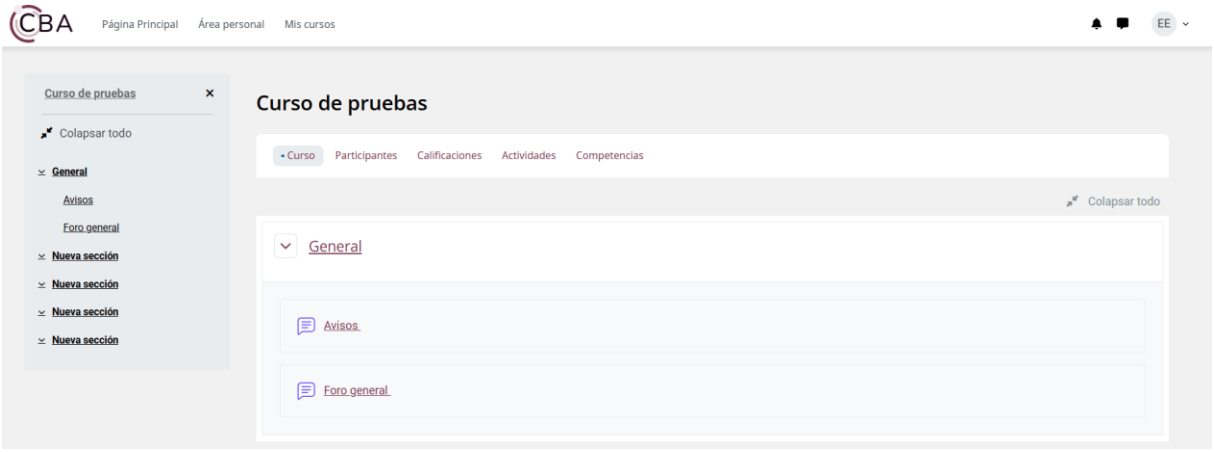
- Tras escribir el mensaje que deseamos, debemos pulsar el botón "*Enviar al foro*".



- Dispondremos de 30 minutos para realizar modificaciones o borrarlo, antes de que se envíe definitivamente al foro.



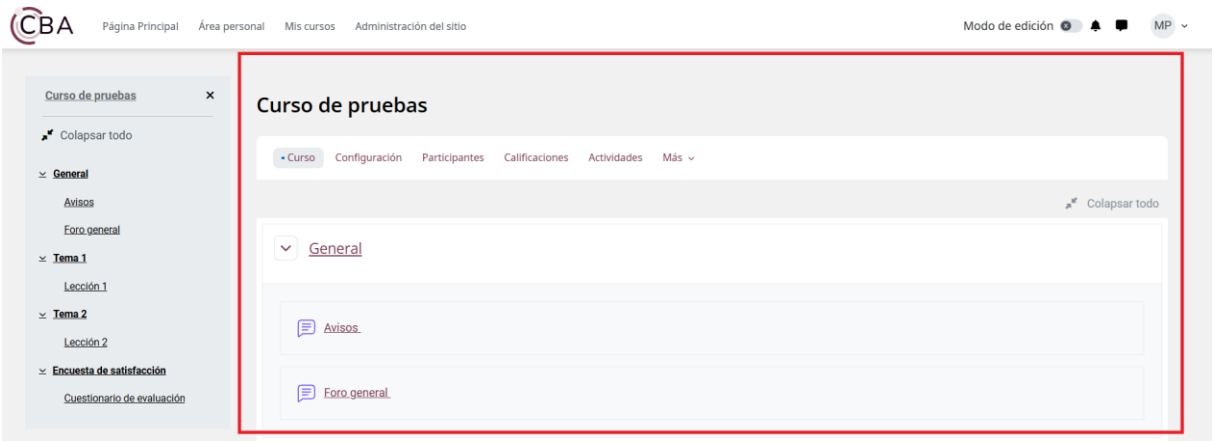
4.5 CONTENIDO DEL CURSO



- Para entrar al panel de la izquierda hay que hacer clic sobre el icono del menú de hamburguesa. 
- En panel de la izquierda encontrarás el contenido desglosado por temas. Pulsando sobre cualquiera de los enlaces, accederás directamente al bloque seleccionado.

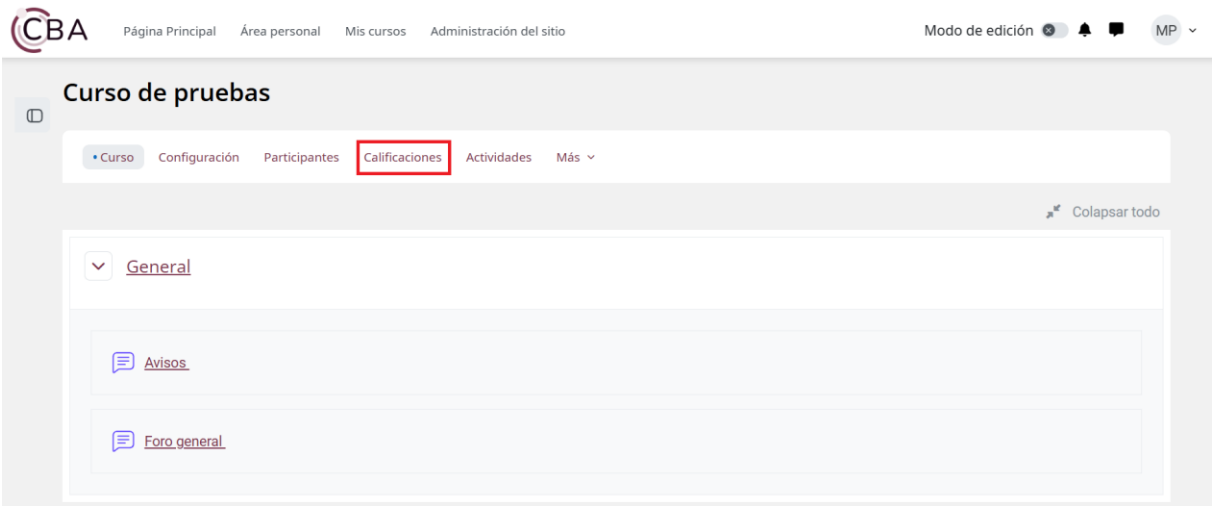


- Mientras que en la parte central de la pantalla corresponde al bloque seleccionado, donde podrás ver e interactuar con los contenidos, foros, actividades, etc.



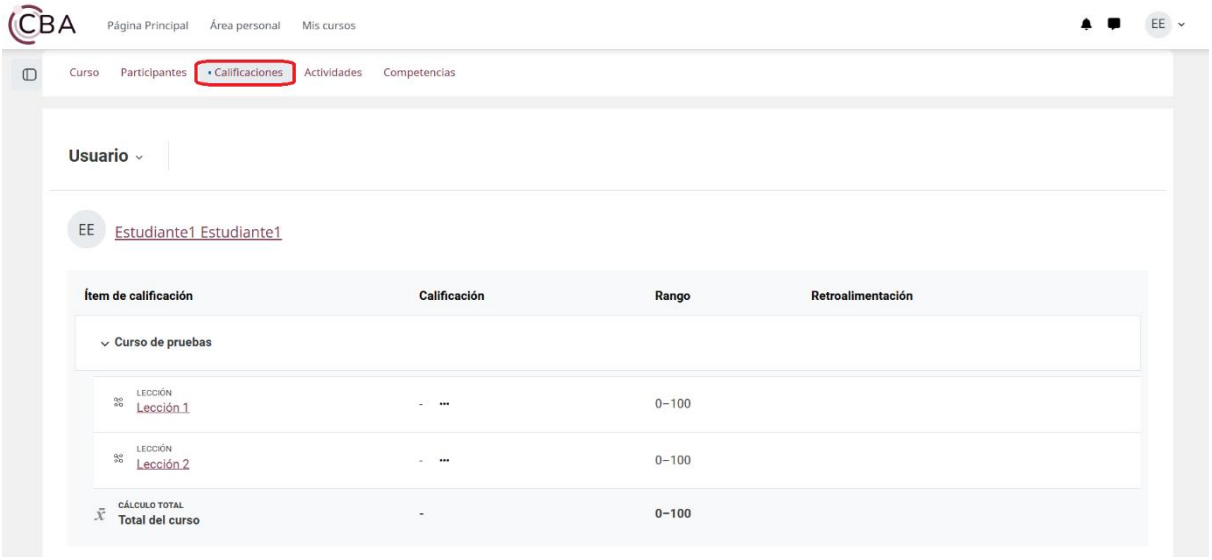
4.6 EVALUACIÓN

En el menú superior, encontrarás el apartado “Calificaciones” donde, pulsando sobre él, tendrás acceso a todas al libro de calificaciones, a tu progreso y las competencias adquiridas durante el desarrollo del curso.



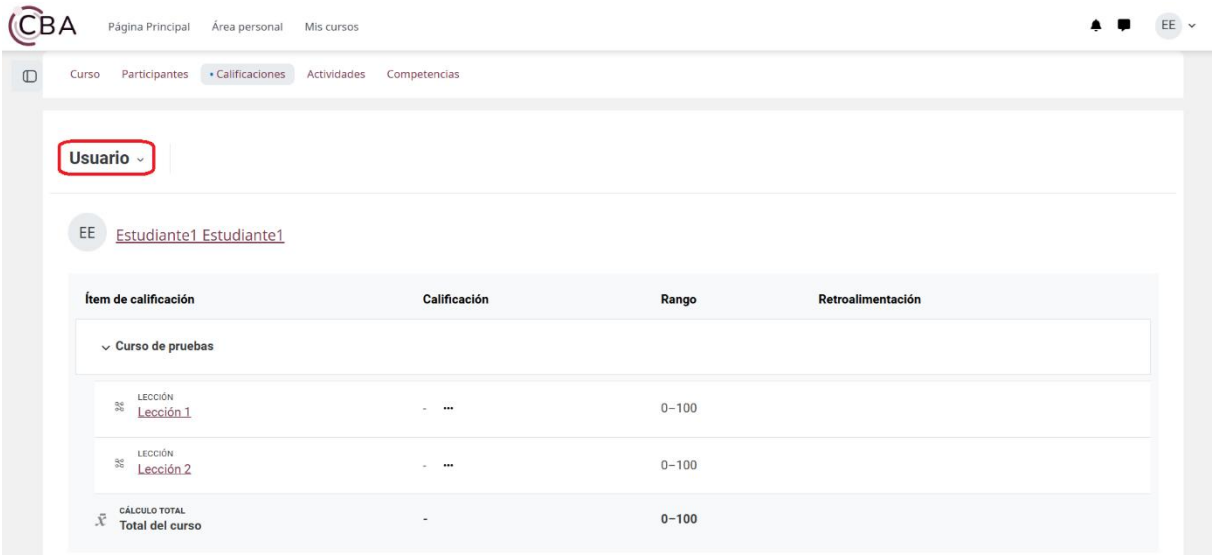
En el libro de calificaciones podrás ver las calificaciones que has obtenido en las diferentes actividades que se han planteado a lo largo del curso y donde también

podrás comprobar las actividades calificables que te faltar por realizar para superar el curso.

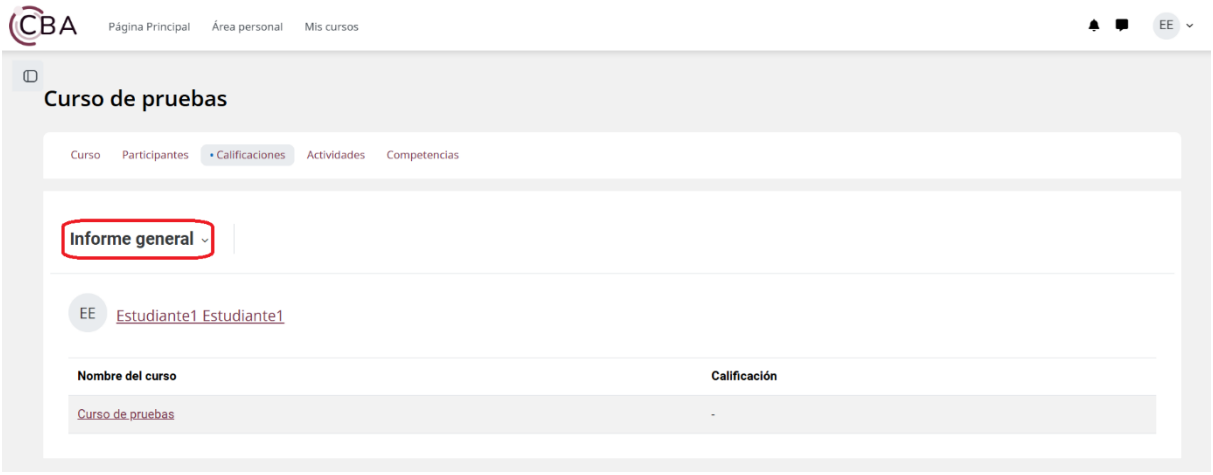


En este apartado, tienes dos vistas diferentes para las calificaciones:

- **Usuario:** esta es la vista por defecto, donde podrás comprobar las actividades que has realizado, las que te faltan por realizar, y la nota obtenida.



- **Informe general:** con esta opción, verás un listado de todos los cursos en que te has matriculado y la calificación final que has obtenido. Desde aquí, haciendo clic en el nombre de cada curso, te llevará a las calificaciones, en modo de vista usuario, para el curso concreto.


CBA
Página Principal
Área personal
Mis cursos
EE
Curso de pruebas
Curso
Participantes
Calificaciones
Actividades
Competencias
Informe general
EE
Estudiante1 Estudiante1
Nombre del curso
Calificación
Curso de pruebas
-