

GUÍA DEL ALUMNO EL AULA VIRTUAL

ÍNDICE

Guía de plataforma	3
Acceder al Campus Virtual	3
Acceder a un curso	4
Conocer la interfaz	5
Entregar tareas	10



GUÍA DE PLATAFORMA

En este guía se especificarán algunos pasos básicos como, por ejemplo, acceder y consultar los datos con el rol de estudiante.

ACCEDER AL CAMPUS VIRTUAL

Para acceder al campus virtual se insertará directamente la url en la barra de dirección del navegador el siguiente enlace: <u>http://aulavirtual.audiolis.com</u>



A continuación, se pulsará sobre este icono:



Y se introducirán los datos de acceso como usuario y contraseña en cada campo,

haciendo clic en >





ACCEDER A UN CURSO

Una vez dentro de la plataforma, para acceder a tu curso, solo hay que hacer clic encima de la pestaña escogida.

Vista general de curso		-
Línea de tiempo Cursos		
	En progreso Futuros Pasados	Î
	Sin cursos en progreso	
▼ Vista general de curso		Ē
Línea de tiempo Cursos		
	En progreso Futuros Pasados	
Cumplimiento Nor Responsabilidad P Jurídicas. Complia	mativo: venal de Personas ince	
	« 1 »	



CONOCER LA INTERFAZ

La interfaz del curso se divide en dos partes. En una de ellas se muestran los bloques y en la otra parte la sección central del curso.

Los bloques ayudarán a desplazarnos por la plataforma con mayor agilidad y obtener información de los alumnos.

Los bloques que componen el curso son:

- Navegación.
- Administración del curso.
- Barra de Progreso.

BLOQUE DE NAVEGACIÓN

Se muestra en el panel izquierdo plegado. En este bloque podemos desde visualizar los Participantes (sólo se mostrarán aquellos alumnos que estén activos, es decir que su fecha de planificación se encuentre vigente en dicho módulo o unidad formativa) hasta acceder a las distintas secciones del curso (Unidades de aprendizaje, zona de comunicación, evaluación, descargar documentación, entre otros).

A Navegación	E	Unidad de aprendizaje Características gener
Área personal		Unidad de aprendizaje
Inicio del sitio		Funciones, habilidade
Páginas del sitio		
Mi Correo		Unidad de aprendizaje
		Métodos, estrategias
SEMINARIOS ONLINE		he
▼ Cursos		Unidad de aprendizaje
Tutor formador para		Programas y
✓ certificados de		herramientas
profesionalida		Material de consulta
Participantes		Evaluación
🖤 Insignias		Diploma del curso
📥 Competencias		Gestión de certificados
Calificaciones		 Cestión de bonificada
Tutor formador para		P Gestion de bonnicada
certificados de		Gestion de usuarios
profesionalida		Informes específicos
Zona de comunicació	n	 Administración de usuario



BLOQUE DE BARRA DE PROGRESO

Se muestra en el panel izquierdo. Se pinchará en "Vista General de Alumnos" para comprobar el progreso de los alumnos.

Este curso se compone de dos estados: no realizado y completado.



Lo representan dos rectángulos y cambiarán de color a medida que el alumnado avance en su acción formativa: rojo o verde. También se mostrará al alumno el porcentaje de progreso.

Vista gene	eral de alun	nnos					
Grupos visibles	Todos los parti	cipantes 🔹	Rol Estudiante	¥			
	Nombre / Apellido(s)	Última online	Barra de Progreso				Progreso
		Monday, 14 de May de 2018, 13:37					25%

BLOQUE DE INFORMES

En este bloque podemos obtener un informe del tiempo total empleado por cada uno de los participantes y exportarlo en otros formatos.

Una vez dentro del curso, nos iremos al bloque de **Navegación** y pulsaremos en el menú de **Informes específicos**.

Informes específicos



Nos mostrará una nueva ventana en la que pincharemos sobre Informe individual:



Aquí se mostrarán los datos del alumno.

Finalmente se pulsará en **Generar Informe**, para que aporte detalles sobre la conexión del alumnado, visualización del contenido SCORM y calificaciones de las actividades.

Volver al curso

FECHA INICIAL fecha inicial del informe FECHA FINAL fecha final del informe Generar informe Volver al curso INFORME INDIVIDUAL Tutor formador para certificados de profesionalidad en teleformación (inicio: 2017-12-18, fin: 2018-01-18) JUAN LUIS ABALOS GARRIDO (tutorjabalosg)	A
FECHA INICIAL fecha inicial del informe FECHA FINAL fecha final del informe Generar informe Volver al curso	
FECHA INICIAL fecha inicial del informe FECHA FINAL fecha final del informe Generar informe Generar informe	
FECHA INICIAL fecha inicial del informe FECHA FINAL fecha final del informe	
FECHA INICIAL fecha inicial del informe	
MÓDULO A MOSTRAR Todo 🔹	
USUARIO ABALO *	

En este informe se podrán visualizar todas las calificaciones que han adquirido los participantes.

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Tutor formador para certificados de prof	esionalidad en teleformación					
📩 Contenido didáctico UA 01	0,00 % (Vacio)	17	0-100	2		0,00 %
🌳 Ejercicio evaluable UD 1	0,00 % (Vacio)		0-16			0,00 %
1 Contenido didáctico UA 02	0,00 % (Vacio)		0-100	2		0,00 %
1 Contenido didáctico UA 03	0.00 % (Vacio)	ার্য	0-100	2		0.00 %
👱 Contenido didáctico UA 04	0,00 % (Vacio)		0-100			0,00 %
V Ejercicio evaluable UD2	0.00 % (Vacio)		0-10	2		0,00 %
💡 Ejercicio evaluable UD 3	0,00 % (Vacio)	ा.	0-10	÷		0,00 %
Ejercicio evaluable UD4	0,00 % (Vacio)		0-9	-		0,00 %

SECCIÓN CENTRAL

En la parte central de la página se mostrarán cada una de las secciones del curso.

ANTES DE COMENZAR

Antes de comenzar la formación te recomendamos **la lectura de los** documentos que encontrarás a continuación,facilitándote mayor información del curso que estás realizando.



Las secciones del curso se componen en:

• Antes de comenzar: es una sección de acogida para el alumnado.

• Zona de comunicación: en esta sección el alumnado tiene a su disposición diferentes herramientas como foros, chats, etc.

• Unidades didácticas: Desde aquí se podrá visualizar el contenido del curso en formato digital. Se mostrará la opción marcada cuando el alumnado la visualice en su totalidad.

• Evaluación: en esta sección se pueden ver la calificación obtenida en la prueba presencial en caso de haber sido aptos para realizarla.

11

ENTREGAR TAREAS

Se accederá a la actividad en concreto, nos mostrará la pantalla que aparece en la imagen y se pulsará en **Agregar entrega**.

Envíe a través de esta herramienta la solución planteada en el contenido respectivo. Para ello, suba la solución pulsando en el botón "Agregar Entrega", escribiendo el texto de dicha solución en "Texto en Línea", o bien subiendo un fichero de texto (ej: Word), arrastrándolo a la zona "Archivos Enviados", para su valoración por el Tutor/a.

Recuerde que es muy importante que cada vez que envíe una práctica, haga referencia a la actividad de que se trata en el desarrollo de la misma. Ej: "Supuesto práctico 1: "Legislación básica de aplicación en la relación laboral".

Si quiere modificar la respuesta, bastará con utilizar el botón "Editar Entrega".

Una vez que haya enviado su solución, continúe consultando los contenidos correspondientes a este Módulo/Unidad Formativo/a.

Estado de la entrega

Número del intento Este es el intento 1. Estado de la entrega No entregado Estado de la calificación Sin calificar Última modificación miércoles, 23 de mayo de 2018, 11:29 Comentarios de la entrega > Comentarios (0)		
Estado de la entrega No entregado Estado de la calificación Sin calificar Última modificación miércoles, 23 de mayo de 2018, 11:29 Comentarios de la entrega > Comentarios (0)	Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la calificación Sin calificar Última modificación miércoles, 23 de mayo de 2018, 11:29 Comentarios de la entrega > Comentarios (0)	Estado de la entrega	No entregado
Última modificación miércoles, 23 de mayo de 2018, 11:29 Comentarios de la entrega > Comentarios (0)	Estado de la calificación	Sin calificar
Comentarios de la entrega Comentarios (0)	Última modificación	miércoles, 23 de mayo de 2018, 11:29
	Comentarios de la entrega	Comentarios (0)
		10040 (1251
		Realizar cambios en la entrega

Se mostrará otra ventana en la cual nos muestra dos opciones. Una de ellas permite redactar la tarea en línea, adjuntar imágenes, crear tablas, etc. Esta opción se denomina *Texto en línea*.

Envíe a través de esta herramienta la solu	ción planteada en el contenido respectivo. Para ello, suba la solución pulsando en el
botón "Agregar Entrega", escribiendo el te	xto de dicha solución en "Texto en Línea", o bien subiendo un fichero de texto (ej: Word),
arrastrándolo a la zona "Archivos Enviado	os", para su valoración por el Tutor/a.
Recuerde que es muy importante que cad	a vez que envíe una práctica, haga referencia a la actividad de que se trata en el
desarrollo de la misma. Ej: "Supuesto prác	ctico 1: "Legislación básica de aplicación en la relación laboral".
Si quiere modificar la respuesta, bastará o	con utilizar el botón "Editar Entrega".
Una vez que haya enviado su solucion, co Texto en línea	ntinue consultando los contenidos correspondientes a este Modulo/Unidad Formativo/a.

La otra opción, es adjuntar un archivo con la tarea correspondiente correctamente nombrada por el alumnado. Los pasos a seguir en esta ocasión son:

Archivos enviados	Tamaño máximo para nuevos archivos: 5MB, número máximo	de archivos adjuntos: 1
	Archivos	
	-	
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos	
	Guardar cambios Cancelar	

Pulsar en el botón añadir archivos

I

Se pulsa el botón examinar:

Archivos enviados	Tamaño	máximo para nuevos archivos: 5MB	número máximo de archivos adiuntos: 1		
			Selector de ar	rchivos	×
	Archivos	Archivos recientes			
	1	Subir un archivo			
		🚵 Descargador URL			
		n Archivos privados	Adjunto	Evaminar	
	Pued		Agunto	LAdminal	
	1		Guardar como		
	Guardar cambios Ca		A	AMFIR	
			Seleccionar licencia	Dominio público V	
				Subir este archivo	

Buscaremos en el ordenador el archivo a subir y lo seleccionamos. Finalmente se pulsa en **Abrir**.

Abrir						×		Selector de a	rchivos	×
🔶 🔶 🕆 🕇 🦲 > Este	equipo > Documentos > Certificado > MF0	01 > UF001		v ð	Buscar en UF001	,p	n Archivos recientes			
Organizar 👻 Nueva carj	peta				in • 🔳	0	Subir un archivo			
🕹 Descargas 🗠	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño			🕭 Descargedor URL			
Documentos	Ejercicio nº 1.docx	23/05/2018 11:35	Documento de Mi	11 KB	1		n Archivos privados			
Escritono								Adjunto	Examinar	
Álbum de cám								Country come		
CyberLink Clos								Guardar como		
ico									R	
iconos cursos j										
img costura								Seleccionar licencia	Dominio público V	
logo audiolis										
🔜 prueba theme										
L tutores									Subir este archivo	
h Música u										
Nembr	· Envirient of Labor			51	Todos los archivos (*)	×				
	- Jacob H Barce			(Abrir Cancela	r				



Cuando se pulsa sobre **Abrir** en el adjunto aparece la ruta (si el campo se muestra en blanco se tendrá que repetir el paso anterior).

A continuación, se pulsa a Subir este archivo.

	Selector de a	irchivos	
n Archivos recientes			88 3
Subir un archivo			
Descargador URL			
n Archivos privados	Adjunto	C:\Users\usuario\Docume Examinar	
	Guardar como		
	Autor	ALEXANDRA ELENA ZAMFIR	
	Seleccionar licencia	Dominio público	
		Subir este archivo	

Se mostrará la pantalla con el archivo subido. Es necesario pulsar sobre Guardar cambios.

Archivos enviados	Tamaño máximo para nuevos archivos: 5MB, número máximo de archivos adjuntos: 1	
	10 ±	88 🗮 🕅
	Archivos	
	Ejercicio nº 1.doex	
	<u>L</u>	
	Guardar cambios Cancelar	

La ventana que se mostrará es el estado de la entrega, en el que se detalla fecha, hora y el archivo.

Ésta es la ventana que confirma que el ejercicio está enviado para calificar, con lo cual el alumnado deberá esperar la calificación recibida una vez que el docente corrija la tarea.

AUDIOLÍS

Más formación, mejor empleo.

www.audiolis.com I 951 550 552 I tutorias@audiolis.com