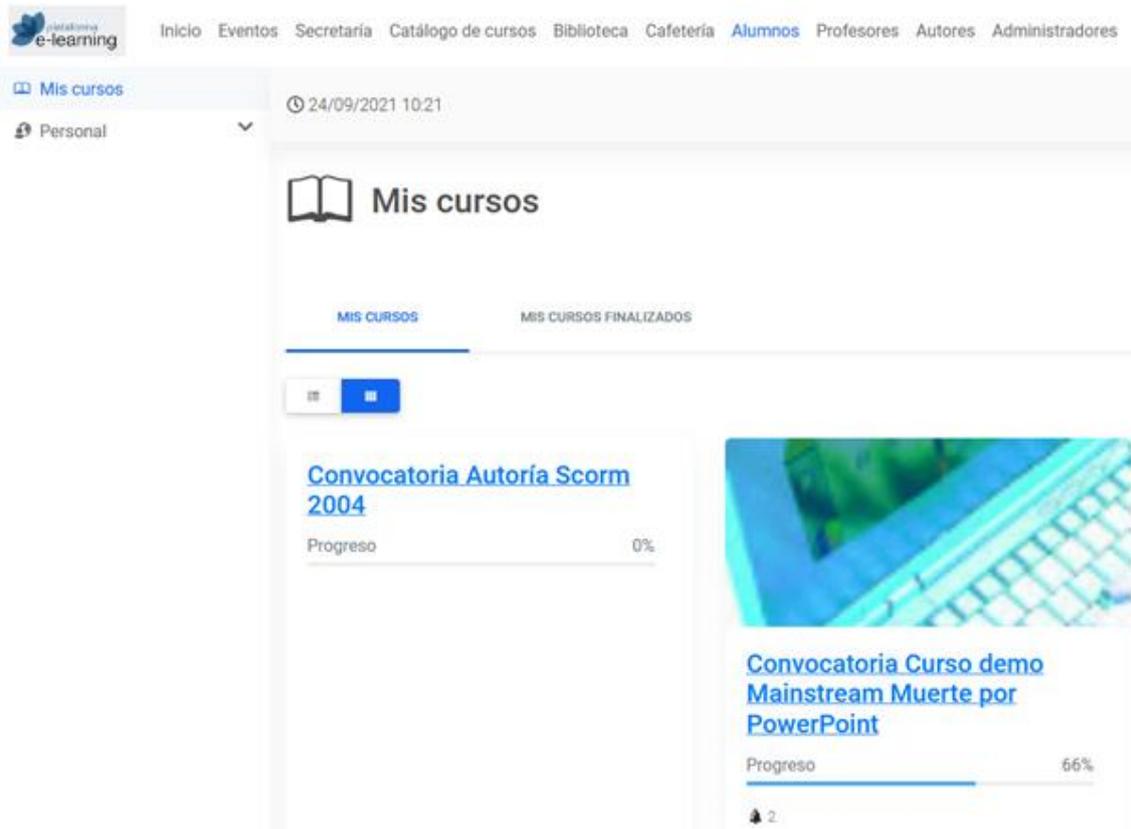


MANUAL PERFIL ALUMNADO

EL ALUMNADO	2
MI FORMACIÓN	3
MIS CURSOS	4
CONVOCATORIA DEL CURSO	5
AVISOS	6
FORMACIÓN	7
TEMARIO	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
MATERIALES COMPLEMENTARIOS	10
PREGUNTAS FRECUENTES	12
CALENDARIO	13
EVALUACIÓN	14
SITUACIÓN ACADÉMICA	14
EXÁMENES ENTREGADOS	18
TRABAJOS	20
GRUPOS DE ALUMNO/AS	24
COMUNICACIÓN	27
MENSAJES	27
PREGUNTAS AL DOCENTE	31
FOROS DE DEBATE	33
CHAT	36
VIDEOCONFERENCIAS	37
ENCUESTAS	37
DOCENTES	39
ALUMNO/AS	39
ALUMNO/AS CONECTADOS	40
ALERTAS	41
MIS CURSOS FINALIZADOS	41
MIS PREINSCRIPCIONES	43

EL ALUMNADO

Cuando un usuario [Alumno/a](#) se identifica en [PlataformaElearning.com](#), si está inscrito en alguna convocatoria de un curso, podrá acceder a la opción de menú específica [Alumno/as](#) desde la barra de navegación principal.

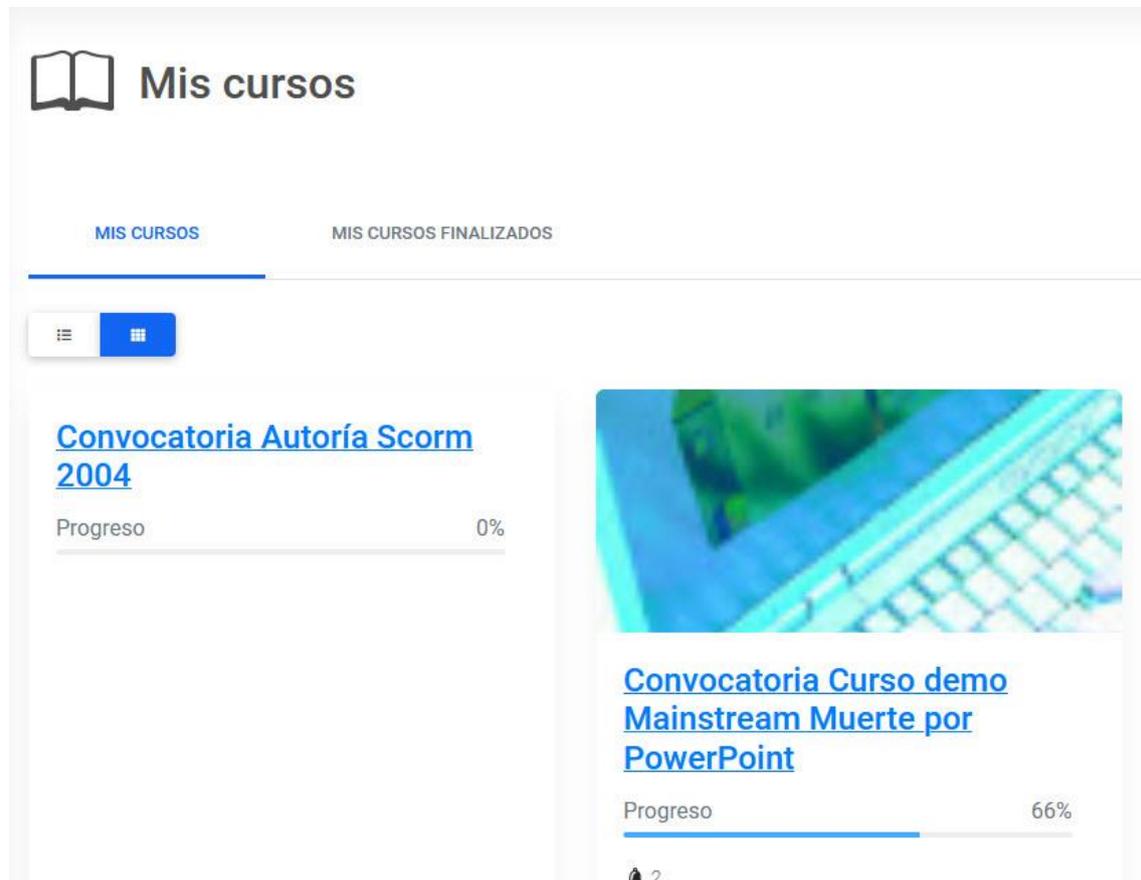


Al acceder a la opción del menú principal [Alumno/as](#) encontrará que la barra de navegación secundaria muestra las opciones [Mis cursos](#) y [Personal](#). Si durante esa sesión es la primera vez que accede a la opción [Alumno/as](#), mostrará un mensaje de bienvenida acompañado por su fotografía de usuario.

Un usuario que sólo tenga el rol de [Alumno/a](#), si no está asignado a ninguna Convocatoria en curso o que vaya a comenzar próximamente, sólo tendrá acceso a las Secciones públicas del campus, pero no podrá acceder a la opción del menú principal [Alumno/as](#).

MI FORMACIÓN

Esta opción de menú muestra el [listado de cursos](#) en los que está asignado el usuario como [Alumno/a](#). Además, los usuarios registrados en el campus como Alumno/as pueden ver los cursos que han finalizado y acceder a un resumen de su Situación académica, aunque su acceso a la convocatoria haya finalizado y también pueden ver las preinscripciones que han realizado y que están pendientes o descartadas, si su perfil de usuario lo permite:



Mis cursos

MIS CURSOS MIS CURSOS FINALIZADOS

[Convocatoria Autoría Scorm 2004](#)

Progreso 0%

[Convocatoria Curso demo Mainstream Muerte por PowerPoint](#)

Progreso 66%

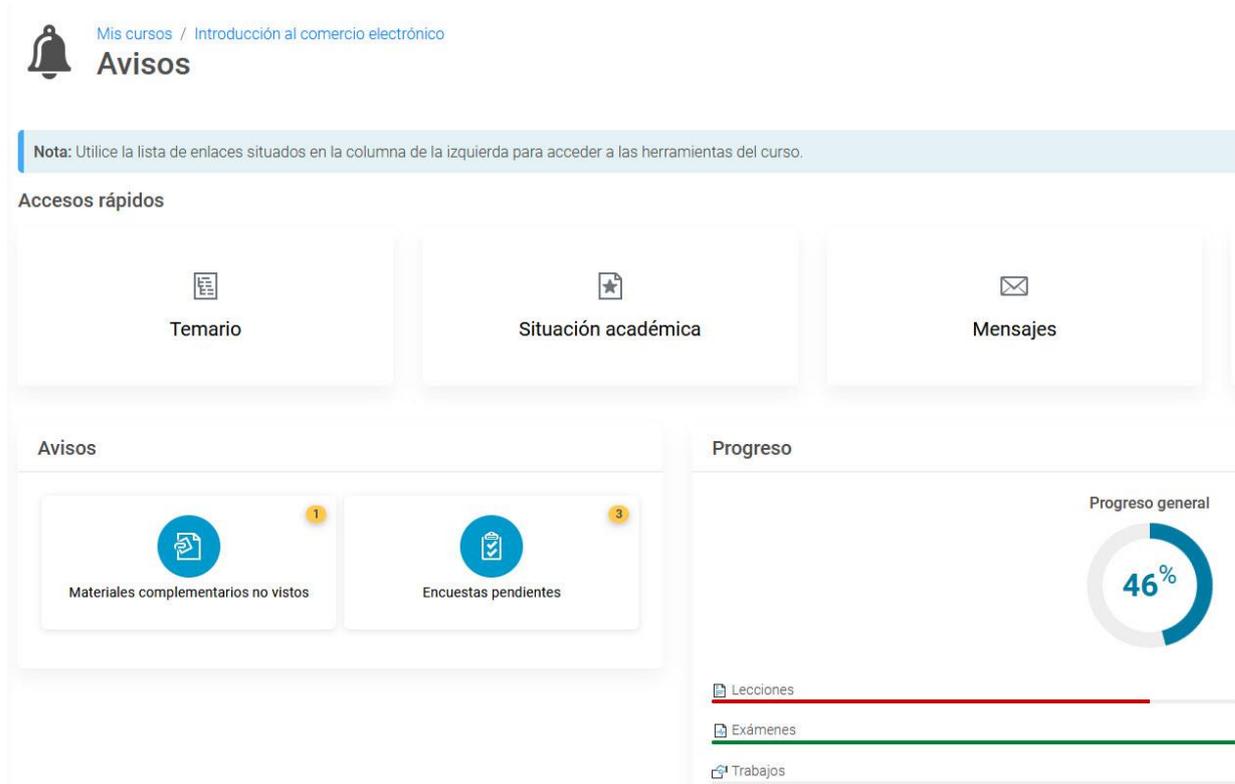
🔔 2

MIS CURSOS

En el apartado **Mis cursos** se muestran las convocatorias de los cursos que están disponibles para El Alumnado, incluyendo aquellas convocatorias que todavía no han comenzado. Para acceder a una convocatoria simplemente debe hacer clic sobre ella.

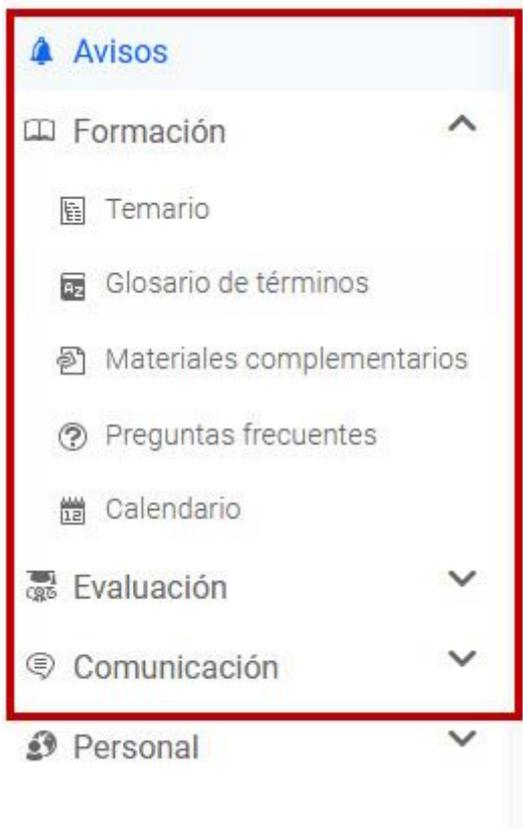


Al seleccionar la convocatoria, la barra de navegación secundaria muestra todas las **opciones** de la convocatoria. El Alumnado accede en primer lugar a la página principal de la convocatoria, la que contine los **Avisos** de la convocatoria pendientes.



CONVOCATORIA DEL CURSO

Siempre que El Alumnado accede a una convocatoria, la barra de navegación secundaria se amplía, mostrando secciones nuevas, relacionadas con el contenido de la convocatoria:

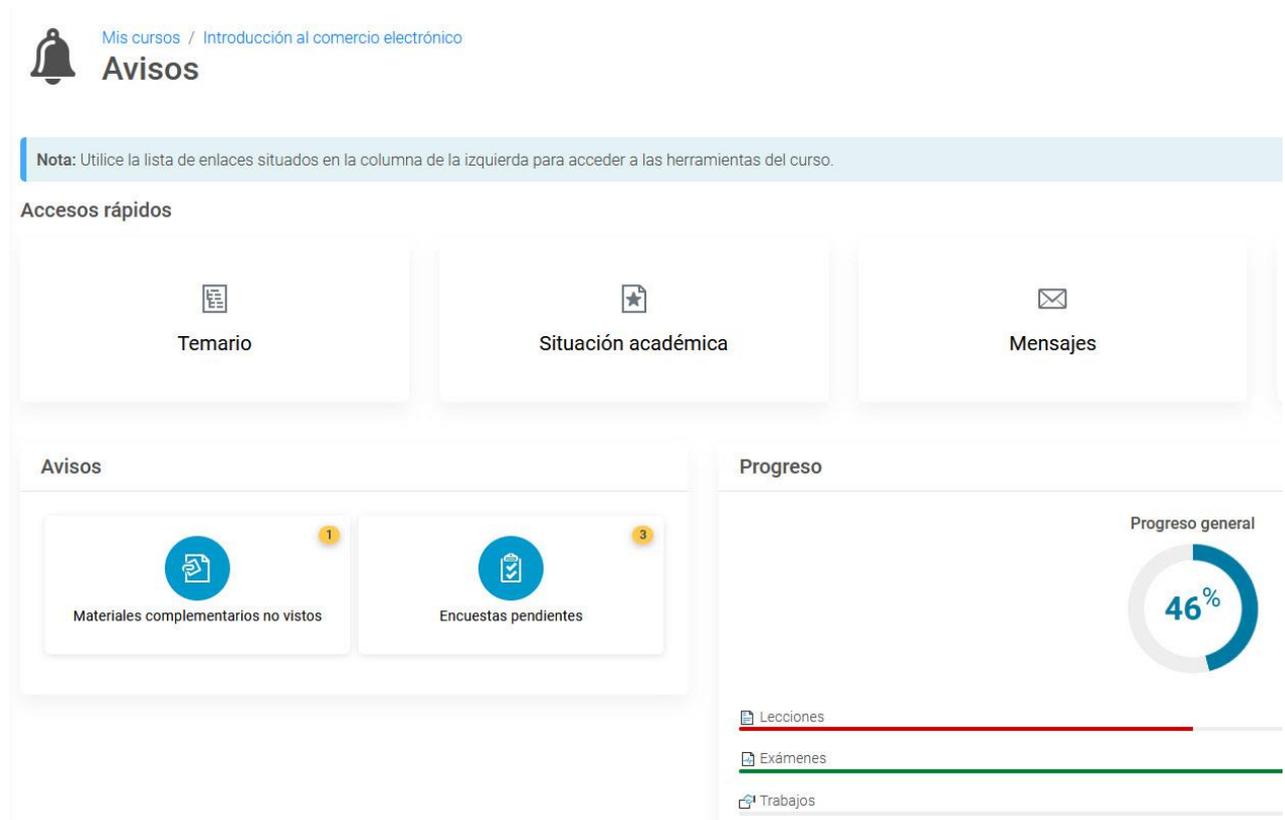


Estas nuevas secciones son **Avisos**, **Formación**, **Evaluación** y **Comunicación**, las cuales contienen todos los elementos necesarios para que El Alumnado desarrolle su actividad formativa en el campus.

La sección **Mis cursos**, como se explica en su propio apartado, muestra todas aquellas convocatorias disponibles para El Alumnado, mientras que la sección **Personal** se explica en el apartado **Personal** de la **Estructura general** del campus, por ser una sección común a todos los perfiles de usuario que intervienen en el mismo.

AVISOS

La página de **Avisos** es la puerta de acceso a la convocatoria. El Alumnado, al acceder a una convocatoria, es situado automáticamente en la página de **Avisos**.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico

Avisos

Nota: Utilice la lista de enlaces situados en la columna de la izquierda para acceder a las herramientas del curso.

Accesos rápidos

- Temario
- Situación académica
- Mensajes

Avisos

- Materiales complementarios no vistos (1)
- Encuestas pendientes (3)

Progreso

Progreso general: 46%

- Lecciones
- Exámenes
- Trabajos

Esta página muestra una serie de **avisos** de tareas pendientes para El Alumnado, como **eventos del calendario**, **mensajes no leídos**, etc.:

Para acceder a ellos, El Alumnado debe hacer clic sobre el enlace correspondiente.

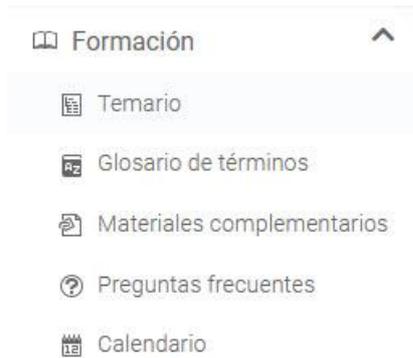
Además, esta página indica el **Progreso del Alumnado**, donde se muestra una barra con el porcentaje del curso que El Alumnado ya ha realizado, así como información sobre las lecciones completadas y los exámenes, trabajos y encuestas entregados.

En la página de **Avisos** el **Docente** puede incluir un mensaje de bienvenida que será visible para todos los Alumno/as de esa convocatoria.

FORMACIÓN

Esta opción de menú reúne los contenidos didácticos del curso para El Alumnado, así como la mayor parte de acciones formativas y recursos didácticos del mismo. Básicamente, es la sección desde donde El Alumnado realiza la tarea de aprendizaje.

En función de la configuración de perfiles asignada a la convocatoria, la opción de menú **Formación** puede contener las siguientes opciones:



TEMARIO

Esta opción permite al [Alumno/a](#) ver el índice del temario del curso, así como también acceder a las lecciones y a los diversos exámenes, encuestas, etc. que lo conforman, e ir avanzando hasta finalizar. Normalmente, el acceso a las lecciones es progresivo, de modo que hasta que El Alumnado no finaliza una lección no se le permite acceder a los contenidos de la siguiente lección del temario.

[PlataformaElearning.com](#) permite contraer y expandir las partes del curso y las lecciones principales si éstas no tienen un archivo principal asociado. Así se mostraría el [temario expandido](#):



Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico](#)

Temario

REFRESCAR CONTRAER TODO EXPANDIR TODO

[Preguntas frecuentes](#)

[Examen de autoevaluación: Autoevaluación](#)

▼ **Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos**

- 1. Una Tienda Virtual. ¿Para Qué? ¿Qué te ha parecido este tema? Puntúalo
- 1.1 Actividades
- 2. Más Sobre el E-Commerce ¿Qué te ha parecido este tema? Puntúalo
- 2.1 Actividades
- 3. El E-Commerce en la Actualidad
- 3.1 Actividades
- [Preguntas frecuentes](#)
- 4. El E-Commerce y su empresa
- 4.1 Actividades

Y así vería El Alumnado el **temario contraído**:



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico

Temario

REFRESCAR CONTRAER TODO EXPANDIR TODO

[Preguntas frecuentes](#)

[Examen de autoevaluación: Autoevaluación](#)

- > [Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos](#)
- > [Parte 2: Antes de crear la tienda](#)
- > [Parte 3: Crear la tienda virtual](#)

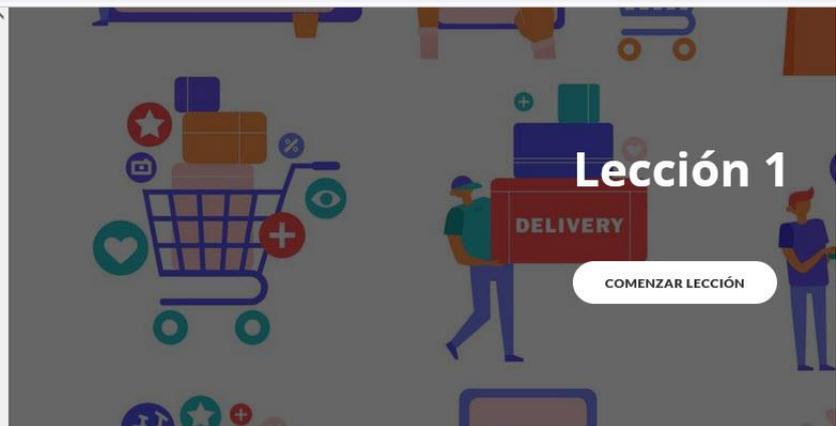
[Fin del temario](#)

Las opciones de las lecciones, exámenes, encuestas, etc. están representadas con los siguientes iconos en el temario del curso:

- **Última lección visitada:** Se resalta con un sombreado verde e indica la última lección a la que ha accedido El Alumnado.
- **Examen de autoevaluación:** Sirve para que El Alumnado pueda medir sus conocimientos. No se tiene en cuenta en la nota final y El Alumnado podrá realizarlo las veces que quiera,
- **Examen preliminar:** Es un examen a realizar antes de acceder al temario del curso y que permite al **Docente** evaluar los conocimientos previos del Alumnado sobre los contenidos de dicho curso.
- **Examen:** Puede aparecer después de una lección o al final del curso. El examen puede ser de autoevaluación, voluntario, obligatorio o bloqueante. El **examen de autoevaluación** sirve para que El Alumnado pueda medir los conocimientos adquiridos. La puntuación obtenida no afecta a la calificación final del Alumnado, quien puede hacer el examen de autoevaluación tantas veces como desee. El **examen voluntario** no computa en la nota final del curso y sirve para que El Alumnado haga una evaluación propia de sus conocimientos, mientras que los **exámenes** con carácter **obligatorio** y **bloqueante** sí inciden en la nota final del curso.
- **Examen superado:** Indica que El Alumnado entregó y superó el examen.
- **Examen suspendido:** El Alumnado no ha superado el examen. Si el examen es **bloqueante**, El Alumnado no podrá seguir avanzando por el temario del curso hasta que el **Docente** lo desbloquee.
- **Trabajo:** El **Docente** encarga al **Alumno/a** la realización de un trabajo relacionado con los contenidos del curso. Puede aparecer después de una lección del temario o al final del mismo.
- **Trabajo cerrado:** No se pueden enviar archivos al **Docente**. Puede deberse a que aún no haya llegado la fecha de inicio del trabajo o a que ya esté cerrado el plazo para entregar trabajos.

-  **Archivos subidos:** Este icono indica que no se ha subido ningún archivo al trabajo (Archivos subidos:0).
-  **Archivos subidos:** Indica que se han subido uno o varios archivos al trabajo.
-  **Foro de debate:** Foro de debate relacionado con una lección del temario.
-  **Foro cerrado:** El foro ha sido cerrado, por lo tanto se permite la lectura de los mensajes existentes pero no introducir nuevos.
-  **Mensaje nuevo:** Indica la existencia de nuevos mensajes no leídos en el foro.
-  **Encuesta:** Muestra una encuesta a realizar por El Alumnado, la cual puede aparecer al final de una lección o del temario.
-  **Fin del temario:** Simboliza el final del curso. Existe la posibilidad de que El Alumnado se descargue el certificado, si el curso lo permite.

Al acceder a una lección, ésta se abre en una nueva ventana que muestra los contenidos didácticos que la forman. Además, dependiendo de la configuración del curso, en la barra de navegación secundaria aparece la tabla de contenidos del curso, que permite navegar de una lección a otra.



El comercio electrónico (o e-commerce) es un tipo de comercio que se realiza a través de Internet. Ahora bien, ¿es realmente útil el e-commerce? En este capítulo se estudiarán los fundamentos del comercio electrónico.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Esta opción de menú ofrece al [Alumno/a](#) una recopilación de términos utilizados en el curso, acompañados de sus correspondientes descripciones o comentarios. Es un recurso que facilita al [Alumno/a](#) la comprensión e integración de algunos contenidos didácticos. Para buscar un término concreto El Alumnado puede hacer clic sobre los enlaces de las letras del alfabeto, utilizar el buscador o hacer clic en la opción *Mostrar todos*.



[ROL DE ALUMNO](#) | [ROL DE PROFESOR](#) | [ROL DE AUTOR](#)

Mis cursos / Introducción al comercio electrónico TEMARIO

AZ Glosario de términos

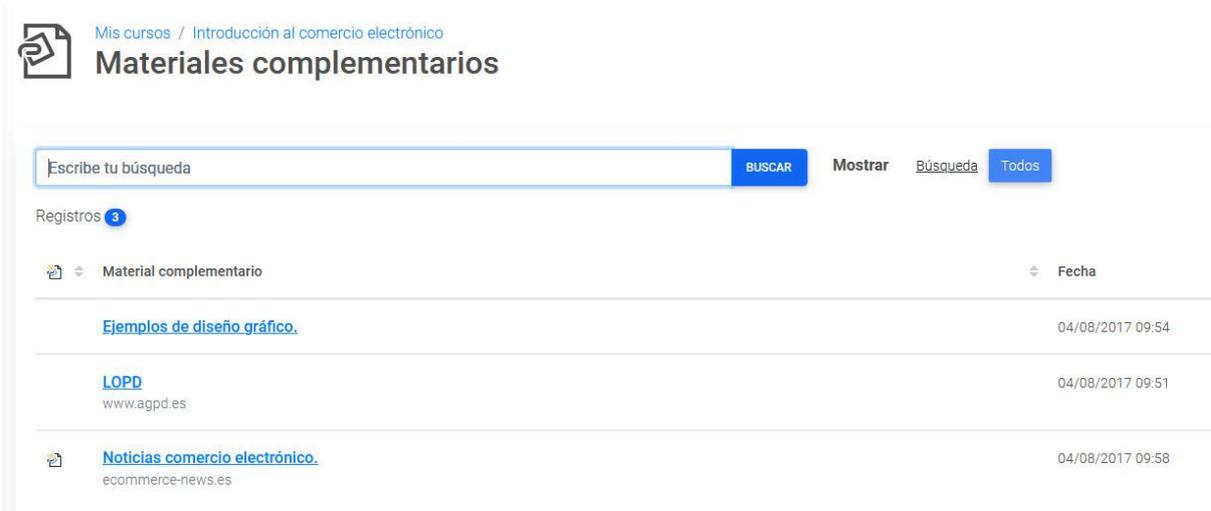
Escribe tu búsqueda **Mostrar** [Búsqueda](#) [Todos](#) [H](#) [P](#) [S](#)

Registros **3**

HTTP	Protocolo de comunicación.
Pasarela de Pagos	Herramienta de una tienda online para pagar con tarjeta de crédito.
SSL	Los certificados SSL (capa de sockets seguros) son una pieza esencial de la seguridad de los sitios web. Al visitar un sitio web con SSL, el certificado SSL del sitio web permite cifrar los datos que se envían.

MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Estos recursos son hipervínculos a direcciones web o a otros archivos y carpetas de interés que los Alumno/as pueden visualizar y descargar. Estos documentos pueden ser creados por los [Docentes](#), [Autores](#) y [Administradores](#) y suponen un recurso didáctico que sirve de ayuda para El Alumnado durante la tarea de aprendizaje de los contenidos del curso:



[ROL DE ALUMNO](#) | [ROL DE PROFESOR](#) | [ROL DE AUTOR](#)

Mis cursos / Introducción al comercio electrónico

Materiales complementarios

Escribe tu búsqueda **Mostrar** [Búsqueda](#) [Todos](#)

Registros **3**

Material complementario	Fecha
Ejemplos de diseño gráfico.	04/08/2017 09:54
LOPD www.agpd.es	04/08/2017 09:51
Noticias comercio electrónico. ecommerce-news.es	04/08/2017 09:58

Los **Materiales complementarios** pueden agruparse en distintas **Clasificaciones**, lo que facilita al **Alumno/a** la localización y comprensión de los mismos y también se puede realizar una **Búsqueda** selectiva entre ellos.

Además, El Alumnado dispone de la siguiente información sobre los recursos:

-  **No visto**: Indica que El Alumnado todavía no ha accedido al material desde que fue creado o modificado por última vez.
- **ID**: Es el identificador único del recurso.
- **Nombre**: Es el título del recurso.
- **Clasificación**: Indica el tipo de recurso y permite agrupar recursos con características comunes para facilitar al Alumno/a su localización y comprensión. Ejemplos de clasificaciones típicas serían: Noticias, Enlaces web, Tutoriales, Documentos, etc.
- **Descripción**: es una descripción breve del recurso.
- **Fecha**: Es la fecha en la que se creó o se modificó el recurso por última vez.

Haciendo clic sobre el **nombre** del material complementario El Alumnado accede o bien a un enlace web o bien a un documento o a un repositorio de archivos que le lleva al contenido de interés.

Si el material consiste en **un enlace a una página web** o en **único archivo**, por ejemplo de tipo PDF, éste se abrirá en una nueva ventana mostrando su contenido.

Si está formado por **varios documentos o archivos**, éste puede mostrarse como un **repositorio de archivos** o como una **galería de imágenes** (álbum de fotos), si los archivos tienen formato de imagen.

Los **materiales** pueden ser:

- **Globales**: Son públicos, son creados por los **Administradores** y pueden visualizarse a través de la **Biblioteca** del **Campus**.
- **Del curso**: Son creados por los **Autores** y son accesibles para todos los Alumno/as de todas las convocatorias del curso a través de la sección **Formación**.
- **De la convocatoria**: Sólo están disponibles para los Alumno/as de la convocatoria a la que pertenece el **Docente** que los ha creado, a través de la sección **Formación**.

PREGUNTAS FRECUENTES

Las [Preguntas frecuentes](#) son una recopilación de las preguntas y respuestas más habituales del curso que el [Docente](#) pone a disposición del Alumnado.

Las Preguntas frecuentes pueden estar agrupadas bien como [Preguntas generales](#) del curso o bien como [Preguntas específicas de cada lección](#):



Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico](#)

Preguntas frecuentes

Generales

Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos

3. El E-Commerce en la Actualidad

Parte 2: Antes de crear la tienda

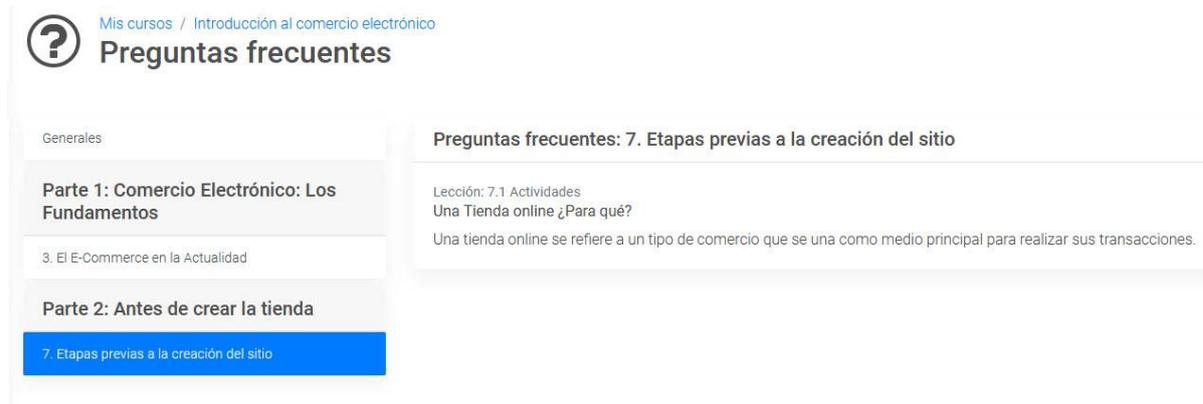
7. Etapas previas a la creación del sitio

Preguntas frecuentes: Generales

¿Cómo debo organizar el curso?
Tendrá que leer cada lección y realizar las encuestas que encontrará al final de cada una.

Las plantillas
No

Para consultar una pregunta frecuente El Alumnado debe hacer clic en el enlace de la pregunta. Por ejemplo, al seleccionar el enlace de la lección, El Alumnado vería lo siguiente:



Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico](#)

Preguntas frecuentes

Generales

Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos

3. El E-Commerce en la Actualidad

Parte 2: Antes de crear la tienda

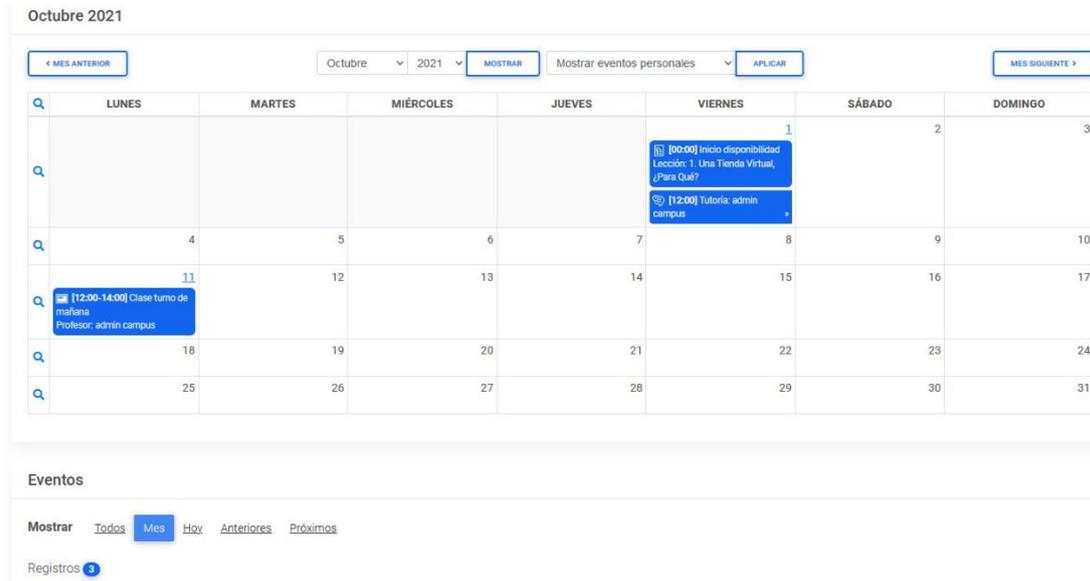
7. Etapas previas a la creación del sitio

Preguntas frecuentes: 7. Etapas previas a la creación del sitio

Lección: 7.1 Actividades
Una Tienda online ¿Para qué?
Una tienda online se refiere a un tipo de comercio que se usa como medio principal para realizar sus transacciones.

CALENDARIO

El [calendario](#) muestra los eventos que tendrán lugar durante la convocatoria, así como las fechas y horas de inicio y finalización de dichos eventos. También indica las fechas entre las cuales se desarrolla la convocatoria.



October 2021

← MES ANTERIOR Octubre 2021 MOSTRAR Mostrar eventos personales APLICAR MES SIGUIENTE >

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
				00:00 Inicio disponibilidad Lección: 1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué? 12:00 Tutoría: admin campus		
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
12:00-14:00 Clase turno de mañana Profesor: admin campus						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Eventos

Mostrar [Todos](#) [Mes](#) [Hoy](#) [Anteriores](#) [Próximos](#)

Registros **3**

En una convocatoria pueden tener lugar distintos tipos de eventos, que están representados en el calendario con los siguientes iconos:

- Evento general:** Simboliza un evento de carácter general y es introducido en el calendario por un **Docente** para señalar cualquier acontecimiento que estime oportuno.
- Alcanzar lección:** Indica que un **Docente** ha establecido una fecha límite en la que los Alumno/as deben haber alcanzado una lección. Este evento especialmente importante si esa lección tiene establecida una fecha límite de acceso o si tiene asociado algún examen o trabajo con fecha máxima de realización.
- Tutoría:** Indica la existencia de una tutoría organizada por un **Docente** de la convocatoria.
- Clase presencial:** Indica un evento de tipo presencial así como los Docentes del curso responsables.
- Evento de agenda personal:** Son los eventos personales que el propio Alumno/a puede introducir desde su agenda personal en el **Calendario de la convocatoria**. El Alumnado puede elegir si desea que el calendario muestre o no los eventos de su agenda personal.
- Finalización del curso:** Indica el día que finaliza la convocatoria del curso.

Todos los eventos introducidos en la convocatoria, pasados, presentes y futuros, pueden ser filtrados mediante las siguientes opciones:



Eventos

Mostrar [Todos](#) [Mes](#) [Hoy](#) [Anteriores](#) [Próximos](#)

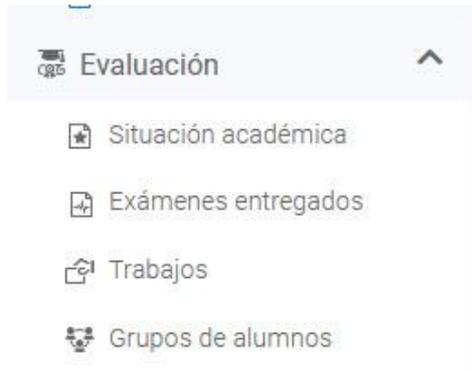
Registros **3**

Tipo	Fecha	Evento
	01/10/2021 00:00	Inicio disponibilidad Lección: 1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué?

EVALUACIÓN

La siguiente sección que El Alumnado encuentra en la barra de navegación secundaria es la sección de **Evaluación**. En esta sección El Alumnado puede consultar sus datos académicos respecto a esa convocatoria, así como los exámenes y trabajos entregados (tanto de manera individual como grupal).

Al hacer clic en **Evaluación** las siguientes opciones aparecen, dependiendo de la configuración administrativa de perfiles de la convocatoria:



SITUACIÓN ACADÉMICA

Esta opción del menú secundario ofrece todos los datos relacionados con la evolución académica del Alumnado en la convocatoria. La información académica se muestra de la siguiente manera:

- **Datos de usuario:** Muestra los datos personales del usuario tales como el *Identificador* único de usuario en el campus (ID), su nombre de *Usuario* y su *Nombre* real.

Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico](#)

 **Situación académica**

Alumno

ID usuario:	2
Usuario:	Alumno
Nombre:	Silvia

Curso

Nombre:	Introducción al comercio electrónico
Fecha de inicio:	02/12/2019

Requisitos mínimos necesarios

Calificación final mínima:	8
----------------------------	---

Resultado alcanzado

Tiempo total de conexiones:	9h 49m 35s
Lecciones terminadas:	50%
Lección alcanzada:	9.1 Actividades
Resultado:	PENDIENTE

- **Curso:** Muestra el nombre del curso y la fecha de inicio del acceso del Alumnado a la convocatoria.
- **Requisitos mínimos necesarios:** Muestra los datos relevantes de la convocatoria, tales como la *Calificación mínima necesaria* que debe obtener El Alumnado para superarla.
- **Resultado alcanzado** Indica los siguientes datos concretos del Alumnado en la convocatoria:
 - **Tiempo total de conexiones:** Tiempo de conexión del Alumnado en el curso.
 - **Lecciones terminadas:** indica el porcentaje de lecciones realizadas.
 - **Lección alcanzada:** Indica la lección más avanzada del temario a la que El Alumnado ha accedido.
 - **Resultado:** Indica si El Alumnado ha superado satisfactoriamente el curso. Sólo se muestra en aquellas convocatorias que tienen establecida una calificación final mínima en sus criterios de calificación.
- **Criterios de calificación:** Son las distintas calificaciones obtenidas por El Alumnado en el curso. La calificación final del Alumnado se basa en estas calificaciones. Cada criterio puede ponderar de forma diferente para la obtención de la calificación final del Alumnado:

Criterios de calificación							
Criterio de calificación	Peso	Calificación mínima requerida	Requisito	Calificación	Actividades completadas	Comentario	
Exámenes	50		Completar todo	2,5	1/1		
Trabajos	25		Completar todo		0/1		
Clases presenciales	5		Completar todo				

- **Criterio de calificación:** Nombre de cada criterio o calificación.
- **Peso:** Cada criterio puede ponderar de forma diferente para la obtención de la calificación final del Alumnado. Si un criterio tiene peso 2 entonces significa que su peso es el doble que otro que tenga peso 1. Otra forma de ver los pesos, es que si todos los pesos suman 100, entonces cada peso es igual al porcentaje en el que la calificación obtenida en cada criterio afecta a la calificación final.
- **Calificación mínima:** Opcionalmente se puede indicar una calificación mínima que debe obtener El Alumnado en el criterio de calificación para poder hacer media con el resto de criterios. Si El Alumnado no supera esta calificación mínima entonces su calificación final será cero.
- **Requisito:** Indica si los Alumno/as deberán completar o aprobar todas las actividades asociadas al criterio de calificación. Un ejemplo de uso sería si se requiere que los Alumno/as deben aprobar todos los exámenes.
- **Calificación:** Es la calificación obtenida por El Alumnado en el criterio de calificación. En caso de que El Alumnado no haya completado todos los objetivos puede mostrarse también, entre paréntesis, la calificación del Alumnado sin tener en cuenta los objetivos pendientes, es decir, se mostrará la calificación media teniendo sólo en cuenta los objetivos completados. Por ejemplo, en el caso de los exámenes, se mostraría la calificación media ponderada teniendo en cuenta todos los exámenes, incluidos los pendientes de realizar, y entre paréntesis, la media correspondiente solamente a los exámenes del Alumnado entregados y corregidos.
- **Actividades completadas:** Si El Alumnado tiene establecida una calificación entonces indica el número de objetivos completados sobre el número total de objetivos. Por ejemplo, en el caso de la calificación en los exámenes, mostraría el número de exámenes entregados y corregidos sobre el número de exámenes totales con peso mayor que cero que tiene que realizar El Alumnado.
- **Comentario sobre la calificación:** El Docente puede introducir un comentario sobre la calificación para información del Alumnado.

Además, también se ofrece la siguiente información del Alumnado dentro de la convocatoria:

- **Realización de contenido:** Ofrece información relacionada con los accesos del Alumnado a las distintas lecciones del temario. Resaltar el campo *Fecha límite*, que indica el día límite en el que El Alumnado debe alcanzar una determinada lección. Esto puede tener especial importancia ya que puede haber algún examen o trabajo con fecha máxima de realización dentro de esa lección.

Realización de contenidos ^

Registros 24

ID	Lección	Estado	Calificación	Fecha límite	Primer acceso	Dif. (días)	Último acceso	Accesos	Tiempo
Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos									
173	1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué?	✓ Completado		18/08/2020			24/09/2021	9	0000:00:10
174	1.1 Actividades	✓ Completado		18/08/2020			24/09/2021	5	0000:00:12
175	2. Más Sobre el E-Commerce	✓ Completado		18/08/2020			24/09/2021	4	
176	2.1 Actividades	✓ Completado		18/08/2020			25/11/2020	3	
177	3. El E-Commerce en la Actualidad	✓ Completado		21/08/2020			25/11/2020	2	

- **Exámenes realizados:** Son los exámenes que El Alumnado ha realizado en la presente convocatoria y que han sido corregidos. Esta información muestra la *Calificación* obtenida en cada examen, si ha sido *Aprobado*, su *Fecha* de entrega, el número de *Intentos* para su realización, el *Peso* del examen en la calificación final y el *Tipo* de examen. No se muestran los exámenes de tipo autoevaluación.
 - **Examen:** Nombre del examen.
 - **Tipo:** Los exámenes pueden ser de tipo Autoevaluación, Voluntarios, Obligatorios o Bloqueantes.
 - **Peso:** Es el peso que tendrá la calificación obtenida en el examen en el cálculo de la calificación media. Indica la importancia del examen respecto al resto de exámenes de la convocatoria. Por ejemplo, si todos los exámenes tienen un peso de 1 y hay un examen específico que el Docente quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso igual a 2. Un examen con peso cero no cuenta para la calificación final del Alumnado. Los exámenes con el mismo peso ponderan igual. Un examen voluntario o de autoevaluación siempre debe tener peso cero ya que éstos no afectan a la calificación final.
 - **Intento:** Indica el número de intento del Alumnado para hacer el examen. Es el Docente quien indica el número máximo de intentos para poder aprobar un examen, aunque normalmente será 1.
 - **Fecha:** Es la fecha y la hora en la que El Alumnado entregó el examen.
 - **Calificación:** Muestra la calificación obtenida por El Alumnado en el examen.
 - **Aprobado:** Indica si El Alumnado ha superado o no el examen.

Exámenes realizados

Registros 1

ID	Examen	Tipo	Peso	Intento	Fecha	Calificación	Aprobado
154	Examen fin de lección	Obligatorio	10	1	30/03/2020 13:54	2,5	No

- **Trabajos del curso:** Muestra información acerca de los trabajos que El Alumnado ha de realizar dentro del curso.

Trabajos					
Registros no encontrados					
Archivo	Fecha	Calificación	Visto	Fecha visto	Acción
Certificados de seguridad					SUBIR ARCHIVO

- **Nombre:** Nombre del *Trabajo en el curso*.
 - **Archivo:** Nombre del *Archivo* que El Alumnado ha entregado al **Docente**.
 - **Fecha:** Indica la fecha y la hora en la que El Alumnado entregó el trabajo.
 - **Calificación:** Es la calificación que el Docente ha dado al archivo entregado por El Alumnado. La calificación del Alumnado en el trabajo se obtiene de la media de calificaciones de los archivos que están como vistos y con calificación en el trabajo.
 - **Visto:** Indica si el Docente ha marcado como visto el archivo. Un archivo visto no puede borrarse.
 - **Fecha visto:** Fecha en la que el archivo ha sido visto por el Docente.
 - **Ver:** enlace que permite ver o descargarse el archivo del trabajo. Para descargárselo se debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace y seleccionar la opción 'Guardar Destino Como...'
 - **Subir archivo:** Enlace desde el cual El Alumnado puede enviar un archivo del trabajo desde su ordenador al campus.
- **Trabajos en grupos de Alumno/as:** Muestra información acerca de los trabajos en grupo que El Alumnado ha de realizar dentro del curso.
 - **Nombre:** Nombre del *Trabajo en grupo*.
 - **Archivo:** Nombre del *Archivo* que el **Grupo de Alumno/asha** subido al Casillero del grupo.
 - **Fecha:** Indica la fecha y la hora en la que el grupo de Alumno/as entregó el trabajo en grupo.
 - **Usuario:** Es el usuario que subió el archivo. Puede ser un Alumno/a del grupo o un Docente.
 - **Calificación:** Es la calificación que el Docente ha dado al archivo entregado por el grupo de Alumno/as. La calificación del grupo de Alumno/as en el trabajo se obtiene de la media de calificaciones de los archivos que están como vistos y con calificación en el trabajo.
 - **Visto:** Indica si el Docente ha marcado como visto el archivo. Un archivo visto no puede borrarse.
 - **Fecha visto:** Fecha en la que el archivo ha sido visto por el Docente.
 - **Ver:** Enlace que permite ver o descargarse el archivo del trabajo. Para descargárselo se debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace y seleccionar la opción 'Guardar Destino Como...'
 - **Grupo:** Enlace desde el cual El Alumnado puede acceder al apartado del grupo al que pertenece.
 - **Participación en foros de debate:** **PlataformaElearning.com** incluye una tabla con la valoración de la Participación del Alumnado en los foros de debate, que tanto El Alumnado como el Docente, pueden

ver.

ID	Foro de debate	Obligatorio	Calificación	Mensajes del alumno	Mensajes media alumnos
62	Di el nombre de una tienda online que para ti cumpla con el modelo de comercio electrónico y explica por qué.	✓		2	1,5

- **Foro de debate:** Muestra el nombre del foro.
- **Obligatorio:** Indica si la participación en el foro se tiene en cuenta para aprobar la convocatoria.
- **Calificación:** Muestra la calificación que el Docente ha asignado a los mensajes del Alumnado.
- **Mensajes del Alumnado:** Indica el número de mensajes que El Alumnado ha escrito en el foro.
- **Mensajes media Alumno/as:** Es la media del número de mensajes introducidos por los Alumno/as que han participado en el foro.
- **Encuestas realizadas:** Muestra las encuestas que El Alumnado ha entregado en esta convocatoria. De cada encuesta aparece información tal como su número *Identificativo* en el campus, su *Nombre*, la *Fecha* y la hora en la que fue entregada y si su realización es *Obligatoria* o no. Si la encuesta es obligatoria entonces tiene que ser entregada por El Alumnado antes de seguir avanzando en el temario.

EXÁMENES ENTREGADOS

Esta opción de menú muestra información sobre todos los exámenes que El Alumnado ha entregado durante la convocatoria. Dicha información comprende el nombre del *Examen*, el número de *Intento* de realización del examen (el *Docente* puede establecer un número máximo de intentos para la superación del examen), la fecha de *Entrega* del mismo así como el *Tiempo* que El Alumnado tardó en realizarlo. Además, también indica la *Calificación* obtenida por El Alumnado. Este texto aparece marcado en color verde si El Alumnado lo ha superado y en rojo si lo ha suspendido. El examen no corregido todavía por el *Docente* aparece como *No corregido*.

Los exámenes son corregidos automáticamente por el sistema a menos que haya alguna pregunta de respuesta escrita, en cuyo caso debe ser el *Docente* quien corrija manualmente dichas preguntas.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico

Exámenes entregados



Autoevaluación
Autoevaluación

Método de calificación: Primer intento aprobado



Obligatorio
Examen fin de lección

Peso: 10
Método de calificación: Primer intento aprobado
Calificación: 2,5 **No superado**

El *Docente* de la convocatoria puede decidir si permite al *Alumno/a* ver sus propias *Respuestas* al examen, así como las *Soluciones* del mismo. Si está permitido, El Alumnado ha de hacer clic en el enlace correspondiente, para ver esa información.

Al ver el resultado del examen entregado, El Alumnado puede ver en qué opciones falló al responder a cada pregunta. Éstas se señalan con un aspa roja. Así, El Alumnado visualiza sus respuestas, ya corregidas:

5. Ordena de más actual a más antigua estos tres clásicos del terror.

Seleccione y arrastre cada elemento a su posición correcta dentro de la lista

↓ ✖	↓ ✔	↓ ✖

Y la solución a las mismas:

7. Rellena los huecos en el siguiente enunciado sobre cine:

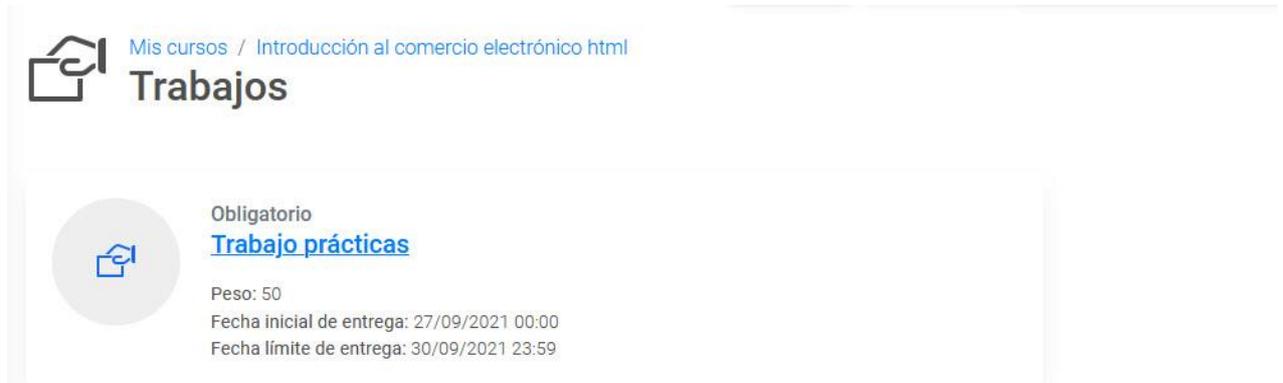
Seleccione la respuesta adecuada en cada desplegable

En un escualo gigante hizo estragos en una tranquila playa americana. Este gran éxito fue dirigido por Spielberg en 1975. Los protagonistas del filme eran Roy Scheider, un jovencísimo Richard y Shaw en el papel del cazatiburones Quint.

8. ¿Cual es para tí la película de terror más impactante?. Razona tu respuesta.

TRABAJOS

Esta opción del menú secundario ofrece información acerca de los **trabajos** que El Alumnado debe realizar en la convocatoria. La realización de un trabajo consiste, normalmente, en la elaboración de uno o varios archivos por parte del Alumnado que subirá al campus para que el **Docente** pueda corregirlos.



-  **Trabajo cerrado:** Indica que el trabajo está cerrado y no es posible subir nuevos archivos. Esto puede ser debido a que el trabajo no haya comenzado todavía o a que haya concluido el periodo para la realización del trabajo.
- **Nombre del trabajo:** Nombre del trabajo que deben realizar los Alumno/as.
- **Tipo de trabajo:** Un trabajo puede ser Voluntario, Obligatorio o Bloqueante.
 - **Voluntario:** No es obligatorio hacer un trabajo voluntario. La calificación obtenida no afecta a la calificación final del Alumnado.
 - **Obligatorio:** Si el tipo de navegación en el temario es lineal o bloqueante y el trabajo está asignado al temario entonces El Alumnado debe subir al menos un archivo en el trabajo antes de poder seguir avanzando en el temario.
 - **Bloqueante:** Si el tipo de navegación en el temario es lineal o bloqueante y el trabajo está asignado al temario entonces El Alumnado debe subir al menos un archivo en el trabajo y que esté puntuado por un Docente para poder seguir avanzando en el temario.
- **Peso:** Es el peso que tendrá la calificación del trabajo en el cálculo de la calificación media de los trabajos del curso obtenida por los Alumno/as. Es un número que indica la importancia del trabajo respecto al resto de trabajos del curso. Por ejemplo, si todos los trabajos tienen un peso de 1 y hay un trabajo específico que el Docente quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso de 2. Un trabajo con peso cero no cuenta para la calificación media. Para que la calificación media de los trabajos afecte a la calificación final de los Alumno/as se deberá indicar en la configuración de las calificaciones de la convocatoria.
- **Fecha inicial de entrega:** Opcionalmente se puede indicar una fecha y hora en la que los Alumno/as van a poder acceder al trabajo. Antes de esa fecha no se va a poder subir ningún archivo asociado al trabajo ni tampoco se podrá ver el enunciado del mismo.
- **Fecha límite de entrega:** Si el Docente lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar el trabajo. Después de esa fecha no se podrá subir ningún archivo asociado al trabajo.
- **Descripción breve:** Es una breve descripción del trabajo. A continuación podrá aparecer la explicación detallada del trabajo que hay que realizar.

Al hacer clic en el nombre del trabajo, El Alumnado accede a la información específica del mismo:

Trabajo: Trabajo prácticas
 Fecha inicial de entrega: 27/09/2021 00:00
 Fecha límite de entrega: 30/09/2021 23:59
 Calificación mínima requerida: 6
 Profesores: 

Espacio 9.847 KB

Registros 1

<input type="checkbox"/>	Archivo	Tamaño	Fecha	Calificación	Visto	Fecha visto	Acción
<input type="checkbox"/>	FORMACIONCAMPUS.pdf	153 KB	28/09/2021 10:49		<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="BORRAR"/>

Esta información comprende el nombre del *Trabajo*; la fecha *Inicial* y *Límite* habilitada para que El Alumnado entregue el archivo al [Docente](#) o [Docentes](#) encargados de la corrección del mismo y los *Archivos* que el [Docente](#), de manera opcional, haya adjuntado al enunciado del trabajo. Además, en esta opción de menú El Alumnado obtiene una *Descripción breve* y otra *Descripción ampliada* del trabajo a desarrollar.

Al seleccionar la opción *Subir archivo* El Alumnado puede enviar un archivo desde el disco duro de su ordenador hasta el campus. De este modo, el archivo quedará alojado en el casillero de archivos de trabajo, al que podrá acceder el [Docente](#) responsable del trabajo.

[PlataformaElearning.com](#) ofrece la posibilidad de incluir en los Trabajos una [Grabadora de voz](#) que permite crear archivos de audio con la voz del Alumnado:

 [Mis cursos](#) / [Introducción al comercio electrónico html](#) / [Trabajos](#) / [Trabajo](#)
Subir archivo

Trabajo: Trabajo prácticas

Si el trabajo consiste en subir un archivo de audio con su voz, puede utilizar la grabadora de voz para crear dicho archivo. [Grabadora de voz](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Archivo* Ningún archivo seleccionado

Comentario del alumno

Sin salir del campus, los Alumno/as pueden grabar sus archivos de voz con el contenido del trabajo y subirlos al campus como un archivo de trabajo.

Para usar la [grabadora de voz](#), El Alumnado necesitará un micrófono y altavoces o auriculares. Para empezar a grabar ha de hacer clic en [Grabadora de voz](#), se abrirá una nueva ventana con las instrucciones de uso:

Grabadora de voz

Instrucciones de uso: Prepare un micrófono, grábese pulsando sobre 'Grabar' y pulse 'Detener' para finalizar la grabación. Una vez terminada puede descargarse el audio para subirlo manualmente al trabajo, o pulsar 'Subir' para subirlo al trabajo de forma automática.

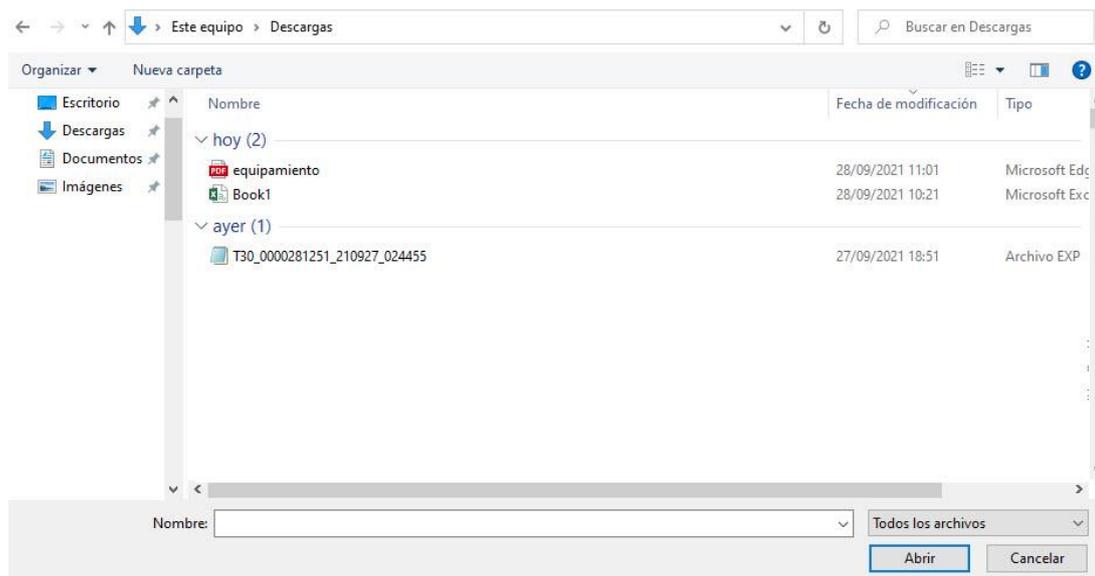


Grabaciones

Una vez que haya finalizado, puede parar la grabación pulsando el botón **Detener** . Puede comprobar el resultado seleccionando la opción **Iniciar reproducción**. Si el resultado es satisfactorio, entonces deberá **Confirmar** y después **Guardar** el archivo mp3 generado. A continuación, puede subirlo al campus como archivo de trabajo.

Para enviar un archivo desde su ordenador hasta el campus, El Alumnado debe seguir los **siguientes pasos**:

- Hacer clic en **Seleccionar archivo**: De manera automática se abre una ventana de carga de archivos del ordenador del Alumnado. Desde esta ventana El Alumnado puede seleccionar el archivo que va a subir al campus como contenido del trabajo.



- Una vez que El Alumnado ha seleccionado el archivo ha de pulsar sobre la opción **Abrir**. La ventana para seleccionar el archivo se cierra y aparece de nuevo la de **Subir archivo**, con el archivo elegido ya cargado y dispuesto para ser enviado al campus:

Los campos marcados con * son obligatorios

Archivo* equipamiento.pdf

Comentario del alumno

0/1000

ACEPTAR

Además, en este momento El Alumnado puede escribir algún comentario para el [Docente](#) a modo de nota explicativa del archivo que va a entregarle.

Al hacer clic en *Aceptar* El Alumnado sube el archivo del trabajo al campus y lo entrega al [Docente](#):




Espacio 3 KB

Registros 1

<input type="checkbox"/>	Archivo	Tamaño	Fecha	Calificación	Visto	Fecha visto	Acción
<input type="checkbox"/>	T30_0000281251_210927_024455.EXP	7 KB	28/09/2021 11:10		<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="BORRAR"/>

Esta pantalla muestra la siguiente información:

- **Subir archivo:** mediante este enlace, El Alumnado puede subir otro archivo al [Campus](#) repitiendo el proceso antes desarrollado.
- **Borrar:** Sirve para borrar archivos previamente seleccionados. Sólo se pueden borrar aquellos archivos que no estén marcados como *vistos* por el [Docente](#).
- **Archivo:** Muestra el nombre del archivo que El Alumnado ha entregado al [Docente](#) con el contenido del trabajo.
- **Tamaño:** Indica el tamaño del archivo en KBytes.
- **Fecha:** Muestra la fecha en la que se envió el archivo.
- **Calificación:** Muestra la calificación que el [Docente](#) ha dado al archivo entregado por El Alumnado.
- **Visto y Fecha visto:** Indica si el [Docente](#) ya ha visto el archivo y cuándo. Un archivo visto no puede borrarse.

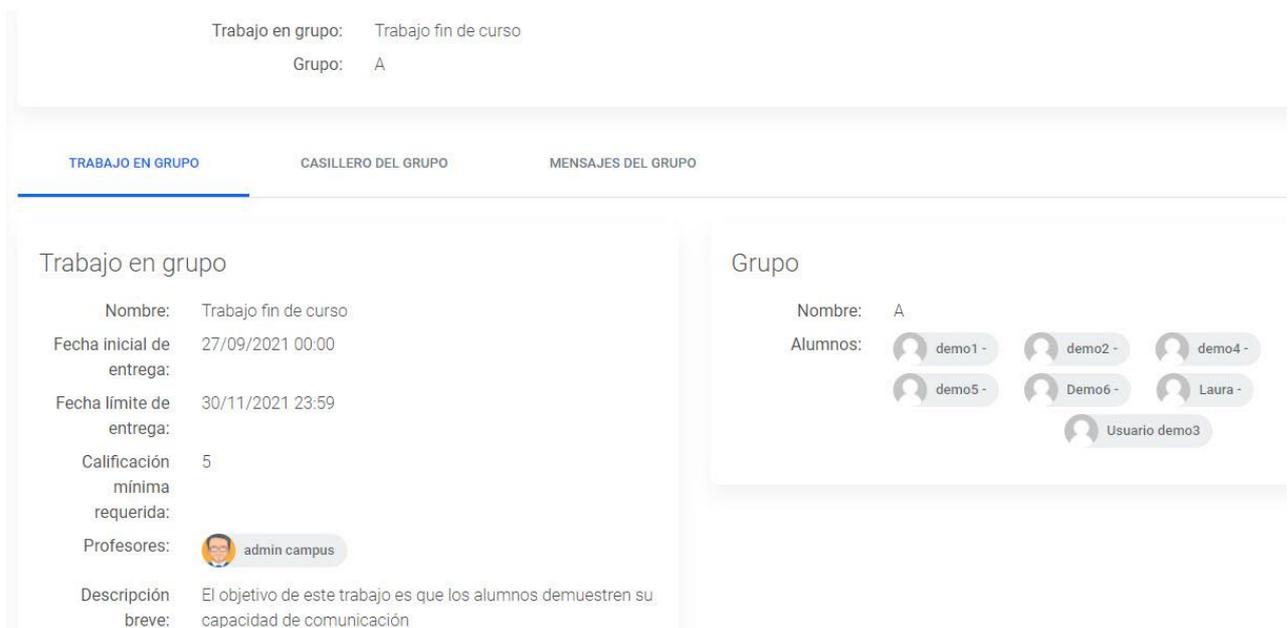
Una vez que El Alumnado ha subido un nuevo archivo, al [Docente](#) se le mostrará un *Aviso* indicándole que un [Alumno/a](#) ha subido un nuevo archivo al trabajo.

GRUPOS DE ALUMNO/AS

Esta opción del menú secundario muestra los trabajos grupales para la convocatoria. Así, El Alumnado puede desarrollar un trabajo grupal junto con otros [Alumno/as](#) de la convocatoria. Estos [Grupos de Alumno/as](#) son creados por los [Docentes](#). De la misma manera que los trabajos individuales, estos trabajos en grupo consisten en la elaboración de uno o más archivos que serán entregados al [Docente](#) para su posterior corrección.

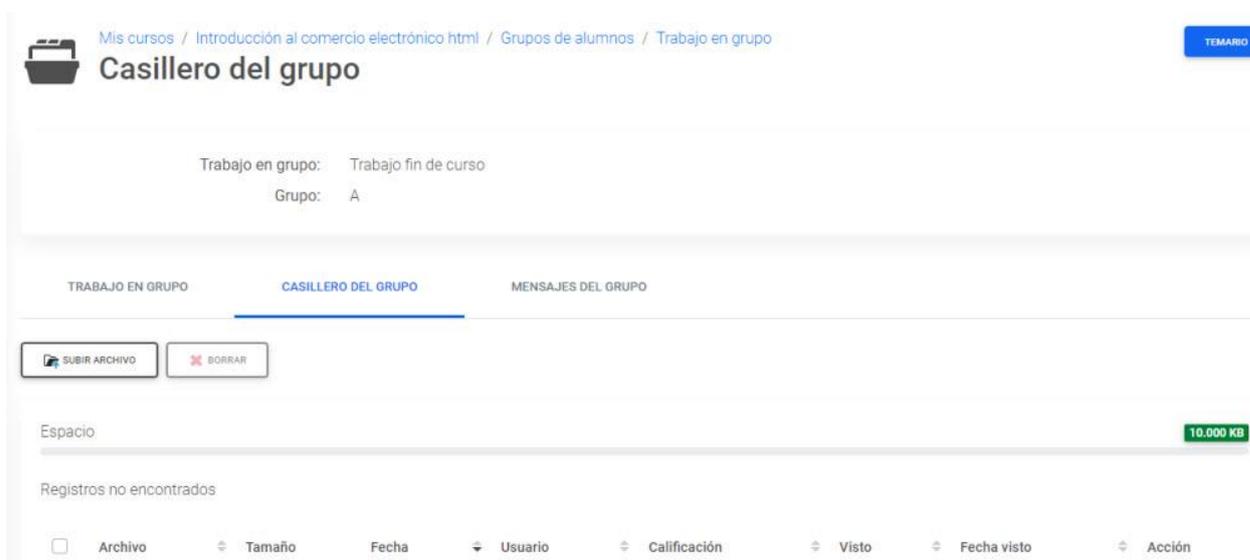


Al hacer clic en el nombre del trabajo El Alumnado accede a la información específica del mismo, así como al grupo de trabajo del cual forma parte.



Esta información comprende el nombre del *Trabajo en grupo*; el nombre del [Docente](#) o [Docentes](#) encargados de la corrección del mismo y un apartado destinado para que El Alumnado pueda consultar los *Archivos* que el [Docente](#), de manera opcional, haya adjuntado al enunciado del trabajo. También, en esta opción de menú El Alumnado obtiene una *Descripción breve* y otra *Ampliada* del trabajo a desarrollar así como el nombre del *Grupo de Alumno/as* y los [Alumno/as](#) que lo integran.

Cuando el grupo de Alumno/as crea un archivo para entregarlo al [Docente](#) ha de acudir al enlace *Casillero*. Al hacer clic en él aparece la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra el nombre del trabajo grupal así como el nombre del grupo de Alumno/as. Para entregar el archivo al [Docente](#), El Alumnado debe clicar en *Subir archivo* y aparece una ventana que permite al [Alumno/a](#) seleccionar un archivo desde el disco duro de su ordenador para subirlo al campus y entregarlo al [Docente](#) encargado de la corrección del trabajo en grupo:

La información que muestra cada archivo es la siguiente:

- **Archivo:** Indica el nombre del archivo y la extensión del mismo. Es el archivo que contiene el trabajo grupal.
- **Tamaño:** Indica su tamaño en KBytes. Cada grupo dispone de un determinado espacio en su casillero.
- **Fecha:** Muestra la fecha y la hora en la que fue enviado.
- **Usuario:** Indica el nombre del usuario que envió el archivo. Puede ser un [Alumno/a](#) o un [Docente](#), que devuelva un archivo con correcciones o anotaciones.
- **Calificación:** Muestra la calificación del [Docente](#) al archivo entregado por el grupo.
- **Visto y Fecha visto:** Indica si el [Docente](#) ya ha visto el archivo y cuándo. Si un [Docente](#) ve un archivo, éste ya no puede ser borrado ni modificado por los [Alumno/as](#).
- **Borrar:** Enlace para borrar el archivo. Sólo se pueden borrar los archivos que no han sido vistos por el [Docente](#).
- **Comentario:** Permite ver un posible comentario del [Docente](#) y también del Alumnado acerca del archivo.

La opción [Grupo de Alumno/as](#) también muestra los enlaces [Mensajes](#) y [Chat del grupo](#), los cuales permiten a los Alumno/as del grupo y a los Docentes mantener una gran interrelación comunicativa entre sí. La página principal de esta opción muestra si hay nuevos mensajes de los integrantes del grupo y cuántos Alumno/as están conectados al chat.

En todo momento los [Alumno/as](#) tienen herramientas de comunicación a su disposición:

- **Mensajes** : La mensajería de un grupo permite el intercambio de mensajes y archivos entre los [Alumno/as](#) que lo integran. Este espacio es común y limitado para el envío de archivos. Es importante tener en cuenta que los archivos enviados con el mismo nombre se sobrescriben.
- **Chat** : Esta herramienta permite una comunicación en tiempo real entre todos los [Alumno/as](#) del grupo de manera conjunta. El funcionamiento del chat está explicado en la opción de menú [Chat](#) de la sección **Comunicación**.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html / Grupos de alumnos / Trabajo en grupo

TEMARIO

Mensajes del grupo

Trabajo en grupo: Trabajo fin de curso
Grupo: A

TRABAJO EN GRUPO

CASILLERO DEL GRUPO

MENSAJES DEL GRUPO

NUEVO

CHAT

Mensajes

Registros no encontrados

Archivos 0

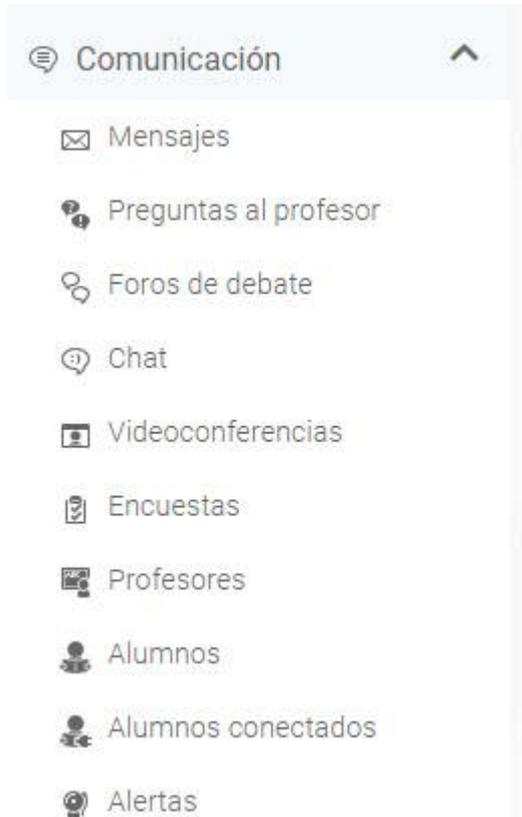
Espacio

10.000 KB

COMUNICACIÓN

La siguiente sección en la barra de navegación secundaria es la sección **Comunicación**. Esta sección le permite al **Alumno/a** estar en permanente contacto con el resto de **Alumno/as** de la convocatoria así como con los **Docentes** de la misma.

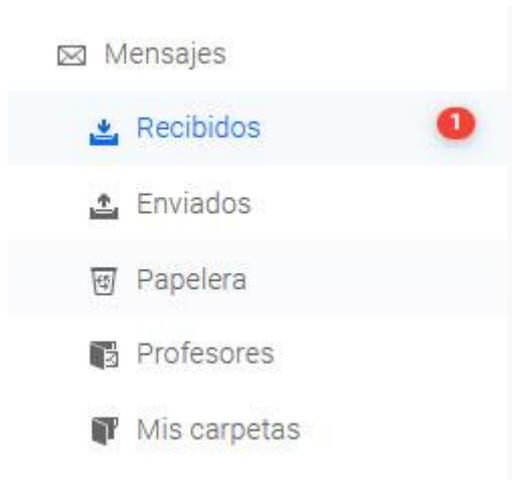
PlataformaElearning.com no sólo es una plataforma donde El Alumnado accede a numerosos contenidos didácticos, sino que también es una poderosa herramienta de **comunicación**. Esta sección posibilita que El Alumnado mantenga un alto nivel de interrelación con el resto del Alumnado y del Docenteado, pues permite generar una gran cantidad de espacios donde compartir conocimientos, dudas, preguntas, etc., dotando al proceso de enseñanza-aprendizaje de un importante dinamismo.



MENSAJES

La mensajería permite a los **Alumno/as** intercambiar mensajes con los **Docentes** y el resto de **Alumno/as** de la convocatoria. Los mensajes intercambiados pueden llevar un archivo adjunto. Es importante resaltar que los mensajes no son e-mail sino mensajes internos del **Campus**. Cuando un usuario envía un mensaje, la plataforma crea un registro. Si el emisor del mensaje borra ese mensaje, el registro desaparecerá de la plataforma, independientemente de que los destinatarios lo hayan leído o no.

Esta opción del menú secundario se compone de tres subsecciones: **Bandeja de entrada**, **Mensajes enviados** y **Papelera**.



Bandeja de entrada: Es la página principal de esta opción de menú y muestra los nuevos mensajes recibidos por El Alumnado.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html

Mensajes / Recibidos

NUEVO MARCAR COMO NO LEÍDO MOVER A CARPETA

Registros 4

<input type="checkbox"/>				De	Para	Asunto	Fecha	Acción
<input type="checkbox"/>				Profesor: EL, Profe	Alumno	Tutorías	30/09/2021	VER
<input type="checkbox"/>				Profesor: campus, admin	Alumno	Exámenes corregidos	30/09/2021	VER
<input type="checkbox"/>				Administrador: campus, admin	Usuario: [Todos]	mensaje destacado	20/01/2020	VER
<input type="checkbox"/>				Administrador: campus, admin	Usuario: [Todos]	Estado del campus	17/01/2020	VER

Desde esta página, El Alumnado puede crear un *Nuevo mensaje*, *Mover a otra carpeta* los mensajes seleccionados, *Marcarlos como no leídos* o reenviarlos. Además, la página indica el remitente *De* cada mensaje, el *Asunto* del mismo y la *Fecha* en que fue enviado. También aparecen los siguientes iconos:

-  Indica un mensaje no leído.
-  Indica si el mensaje se ha reenviado o ha sido respondido.
-  Indica un mensaje con un archivo adjunto.

Al hacer clic en la acción *Ver*, El Alumnado puede visualizar el mensaje completo.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html / Mensajes / Recibidos

Mensaje

Mensajes

[NUEVO](#)
[RESPONDER](#)
[REENVIAR](#)
[MARCAR COMO NO LEÍDO](#)

[MOVER A CARPETA](#)

Asunto: Tutorías Nuevo

De:  **Profe EL**
Profesor
 30/09/2021 18:17

Para: *Alumno*

Os informo de que a partir del lunes 4 de octubre las tutorías pasan de lunes por la mañana a martes por la tarde.

[ANTERIOR](#)

Al visualizar el mensaje, El Alumnado puede:

- Crear un [Nuevo mensaje](#).
- [Responder](#) al mensaje que acaba de leer.
- [Responder a todos](#): Este enlace aparece si el mensaje tiene varios destinatarios y permite enviar un mensaje de respuesta a todos.
- [Reenviar](#): Enlace para reenviar este mensaje a otros destinatarios.
- [Mover éste a otra carpeta](#) (enviado o papelera).

Además, puede acceder inmediatamente al anterior o al siguiente mensaje mediante los botones:



Al crear un nuevo mensaje, El Alumnado dispone de las siguientes opciones:



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html / Mensajes / Recibidos

Enviar mensaje



Los campos marcados con * son obligatorios

Destinatarios

Enviar a*

Mensaje

Asunto*

Archivo adjunto No se han seleccionado archivos.

No se permite enviar mensajes con archivos adjuntos a otros alumnos.

Texto del mensaje*

ENVIAR

- **Tipo de destinatarios:** Permite seleccionar el tipo de destinatario para el mensaje: [Docentes](#), [Alumno/as](#), etc. En esta lista no aparecerán los [Alumno/as](#) que hayan decidido ocultar su visibilidad al resto de [Alumno/as](#) de la convocatoria (ver opción de menú [Alumno/as](#) en la sección [Comunicación](#)).
- **Enviar a:** Sirve para seleccionar los usuarios destinatarios del mensaje. [PlataformaElearning.com](#) permite que los Alumno/as, Docentes y autores puedan enviar un mismo Mensaje a distintos tipos de destinatarios al mismo tiempo. Para ello, hay que dejar en blanco el campo [Tipo de los destinatarios](#) y después seleccionar a los destinatarios en el campo [Para](#), bien de uno en uno o bien en bloque, pulsando la tecla "Control" de su teclado mientras selecciona los usuarios deseados.
- **Asunto:** Debe insertar un texto breve que indique el asunto del mensaje.
- **Archivo adjunto:** Dependiendo de la configuración establecida en la convocatoria, El Alumnado podrá adjuntar hasta 5 archivos a un mensaje enviado a otro [Alumno/a](#). Al pulsar el botón *Examinar*, El Alumnado dispone de una ventana en la que puede seleccionar el archivo del disco duro de su ordenador.
- **Texto del mensaje:** En este campo de texto El Alumnado puede escribir un texto con el cuerpo del mensaje.

Mensajes enviados: Permite al [Alumno/a](#) consultar los mensajes que ha enviado con anterioridad, si lo desea podrá reenviarlos. Además, puede *Borrar* estos mensajes. Hemos de resaltar el hecho de que, si un mensaje es borrado, éste desaparece definitivamente del sistema. Así, desaparece también de la opción de menú [Mensajes](#) de los usuarios receptores del mismo. Si algún receptor no hubiera leído el mensaje y éste es borrado, es como si el mensaje nunca hubiera sido enviado.

Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html TEMARIO

Mensajes / Enviados

Registros **1**

<input type="checkbox"/>				De	Para	Asunto	Fecha	Acción
<input type="checkbox"/>				Alumna: -, Cristina	Profesor: EL, Profe	Reserva tutoría martes 5	30/09/2021	<input type="button" value="VER"/>

Papelera: Muestra los mensajes que han sido eliminados por El Alumnado. Esta opción del menú secundario permite al **Alumno/a Borrar** mensajes de manera definitiva, **Mover** mensajes a *otra carpeta*, así como también **Marcar como no leídos**. Además, El Alumnado puede **Ver** los mensajes de manera completa, **Buscar** algún mensaje o escribir uno **Nuevo**.

Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html TEMARIO

Mensajes / Papelera

Registros **1**

<input type="checkbox"/>				De	Para	Asunto	Fecha	Acción
<input type="checkbox"/>				Administrador: campus, admin	Usuario: [Todos]	Estado del campus	17/01/2020	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

PREGUNTAS AL DOCENTE

Esta opción del menú secundario de navegación permite a los Alumno/as preguntar a los Docentes sobre alguna duda de una lección del curso o de carácter general. Las preguntas aparecen ordenadas por fecha de modo descendente:

Mis cursos / Introducción al comercio electrónico html TEMARIO

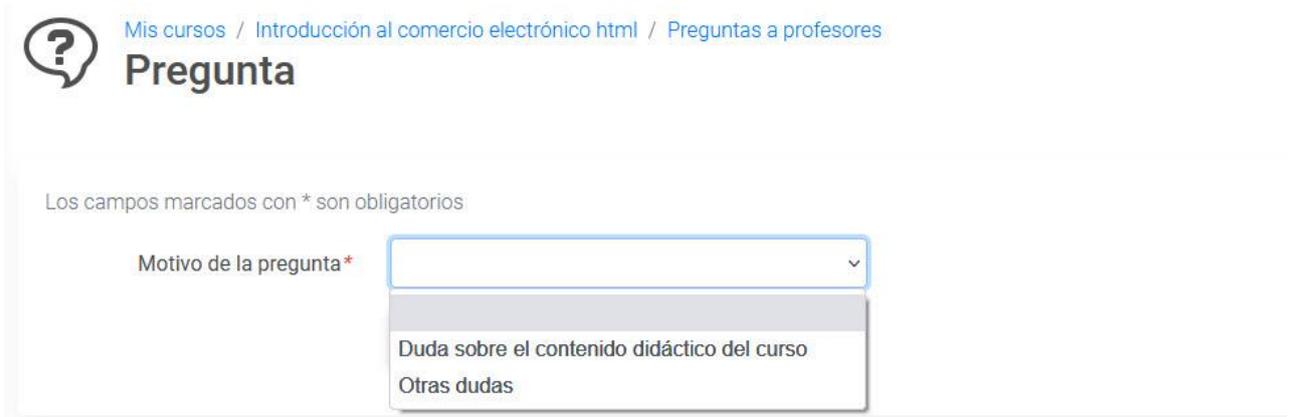
Preguntas a profesores

Registros **2**

	Fecha	Pregunta	Respuesta	Acción
	30/09/2021 18:54	Motivo de la pregunta: Otras dudas Cuándo estará disponible el temario nuevo	Disponible	<input type="button" value="VER"/>
	30/09/2021 18:54	Motivo de la pregunta: Duda sobre el contenido didáctico del curso Lección: Parte 2: Antes de crear la tienda / 4. Etapas previas a la creación del sitio No entiendo el punto 1 de este apartado porque indica que la solución es.....	Pendiente	

- **Respuesta no leída** : Indica que la respuesta del Docente a la pregunta todavía no ha sido leída por El Alumnado. Para ver la respuesta debe hacer clic en el enlace [Ver](#).
- **ID**: Identificador de la pregunta.
- **Fecha pregunta**: Fecha en la que El Alumnado envió la pregunta.
- **Fecha respuesta**: Fecha en la que el Docente envió la respuesta a la pregunta.
- **Docente**: Docente al que va dirigida la pregunta.
- **Pregunta**: Texto con la pregunta del Alumnado.
- **Respuesta**: Indica si el Docente ha respondido o no a la pregunta.
- **Ver**: Enlace para ver la pregunta y la respuesta del Docente.

Al hacer clic en [Nueva pregunta a un Docente](#), se muestra la siguiente página donde El Alumnado debe elegir el motivo de la pregunta:



Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico html](#) / [Preguntas a profesores](#)

Pregunta

Los campos marcados con * son obligatorios

Motivo de la pregunta*

- Duda sobre el contenido didáctico del curso
- Otras dudas

Si en motivo de pregunta selecciona la opción [Duda sobre el contenido didáctico del curso](#) se mostrará la siguiente ventana:



NUEVA PREGUNTA

Los campos marcados con * son obligatorios

Lección*

Archivo adjunto No se han seleccionado archivos.

Pregunta*

ACEPTAR

- **Lección:** El Alumnado puede elegir si desea formular una pregunta de carácter **general** del curso o asociarla al contenido de alguna **Lección** en concreto.
- **Archivo adjunto:** El Alumnado puede subir un archivo relacionado con la pregunta.
- **Pregunta:** Campo de texto donde debe insertar la pregunta.

Cuando El Alumnado termine de redactar la pregunta, debe hacer clic en *Aceptar* para enviarla.

El Docente, al responderla, podrá convertir estas preguntas en una **Pregunta Frecuente** de la convocatoria.

FOROS DE DEBATE

El **foro de debate** es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios del campus exponer ideas sobre algún tema predeterminado. Los usuarios del campus pueden utilizar los foros creados para expresarse libremente, consultar o enviar respuestas o comentarios a las mismas como si de una 'mesa redonda' se tratara.

Esta opción del menú secundario de navegación muestra todos los foros de debate que han sido abiertos. La información ofrecida de cada foro comprende el *Nombre* del mismo, si es *obligatorio* participar, el número de *Mensajes* que han sido creados en él, la fecha de creación del *Último* mensaje y una *Descripción* acerca de qué se verá en el **foro**.



Además, aparecen los siguientes iconos al lado del nombre de cada **foro**:

-  Indica que el foro está cerrado y sólo permite la lectura de los mensajes ya existentes pero no introducir un nuevo mensaje. Además, aunque un foro esté abierto, una determinada conversación de ese foro puede estar cerrada.
-  Indica que hay algún mensaje nuevo en alguna conversación del foro.

Al hacer clic en el nombre de un foro se abre una página con todas las conversaciones iniciadas en ese foro de debate. En este caso, el "e-Commerce" tiene 3 conversaciones, cada una de las cuales contienen cierto número de mensajes. Cada conversación indica si hay algún mensaje nuevo para El Alumnado. Esta página permite además al Alumno/a realizar una *Búsqueda* selectiva del título de la conversación y de los mensajes que la componen.

En este ejemplo, al ser un foro obligatorio, la aplicación avisa al Alumno/a de que debe insertar al menos un mensaje.

Número de mensajes a enviar por alumno

Número mínimo de mensajes: 1

Mensajes del alumno

Mensajes: 2

Último Mensaje: 15/02/2021 16:38

Registros **2**

🔍	Título	Mensajes	Fecha	Autor
🔍	Tienda de ropa	1	10/08/2017 10:00	Cristina -
🔍	Amazon	2	15/02/2021 16:38	Profesor

Esta opción de menú también ofrece las siguientes opciones:

- Iniciar conversación:** Permite al Alumno/a crear una nueva entrada en el foro con una nueva conversación. El Alumnado escribe el **título** de la conversación, así como el primer **mensaje** de la misma. Dependiendo de la configuración del foro, El Alumnado también podrá **adjuntar un archivo** a la nueva conversación creada. El enlace **Examinar** (Browse) lleva al Alumno/a hasta el disco duro de su ordenador, desde donde podrá seleccionar el archivo que va a adjuntar al mensaje que inicia la conversación. Una vez realizados todos estos pasos, la conversación es creada en el campus al hacer clic en **Aceptar**.

Registros **2**

🔍	Título	Fecha	Autor
🔍	Amazon	15/02/2021 16:37	Profesor
🔍	Amazon	15/02/2021 16:38	Profesor

- Refrescar:** Permite al Alumno/a actualizar los datos que aparecen en la pantalla, para comprobar si se han introducido nuevos mensajes.
- Seleccionar una conversación:** Para seleccionar una conversación, El Alumnado puede hacer clic sobre el nombre de la misma o sobre el icono . Al seleccionar una conversación, aparecen todos los mensajes que se hayan publicado en ella. Si El Alumnado abre la conversación haciendo clic sobre ella, los mensajes que la conforman aparecen contraídos.

Si la conversación es abierta desde el icono , ésta aparece desplegada:

INICIAR CONVERSACIÓN
NUEVO MENSAJE
REFRESCAR
CONTRAER CONVERSACIÓN
Modo anidado ▾
CAMBIAR MODO DE VISUALIZACIÓN



profesor

Amazon

15/02/2021 16:37

Por la rapidez en el envío

RESPONDER



profesor

Amazon

15/02/2021 16:38

Por la rapidez en el envío y el servicio de devoluciones

RESPONDER

En ambos casos, aparezca la conversación expandida o contraída, en esta página se visualizan todos los mensajes de dicha conversación. Además, El Alumnado puede *Iniciar una nueva conversación*, crear un *Nuevo mensaje* dentro de la conversación que está visualizando, *Refrescar* la pantalla para actualizar la situación de los foros y *Expandir* o *Contraer la conversación*. Al contraer la conversación, El Alumnado visualiza solamente los títulos de los mensajes que la componen y, al expandirla, visualiza los mensajes completos (título y mensaje). Los mensajes siempre ofrecen información acerca del autor de los mismos así como de la fecha cuando fueron creados.

- **Cambiar modo de visualización:** El modo de visualizar una conversación de un foro puede ser lineal, en la que las respuestas de una conversación se ordenan en forma cronológica; o puede ser anidada, en la que cada respuesta está vinculada con el mensaje original o alguna de las respuestas siguientes formando un árbol de discusión. Para modificarla, debe seleccionar el modo y a continuación pinchar en el botón Cambiar modo de visualización.

En una conversación contraída El Alumnado visualiza el mensaje haciendo clic sobre el mismo. La pantalla del mensaje permite al [Alumno/a](#) desplazarse por todos los mensajes de la conversación con los botones *Anterior* y *Siguiente* así como también *Responder al mensaje*.



[Mis cursos](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Foros de debate](#) / [Conversaciones](#) / [Conversación](#)

← VOLVER
TEMARIO

Mensaje

Foro de debate: Di el nombre de una tienda online que para ti cumpla con el modelo de comercio electrónico y explica por qué.

Conversación: Amazon



profesor

Amazon

15/02/2021 16:38

ANTERIOR
SIGUIENTE
▾

Por la rapidez en el envío y el servicio de devoluciones

RESPONDER

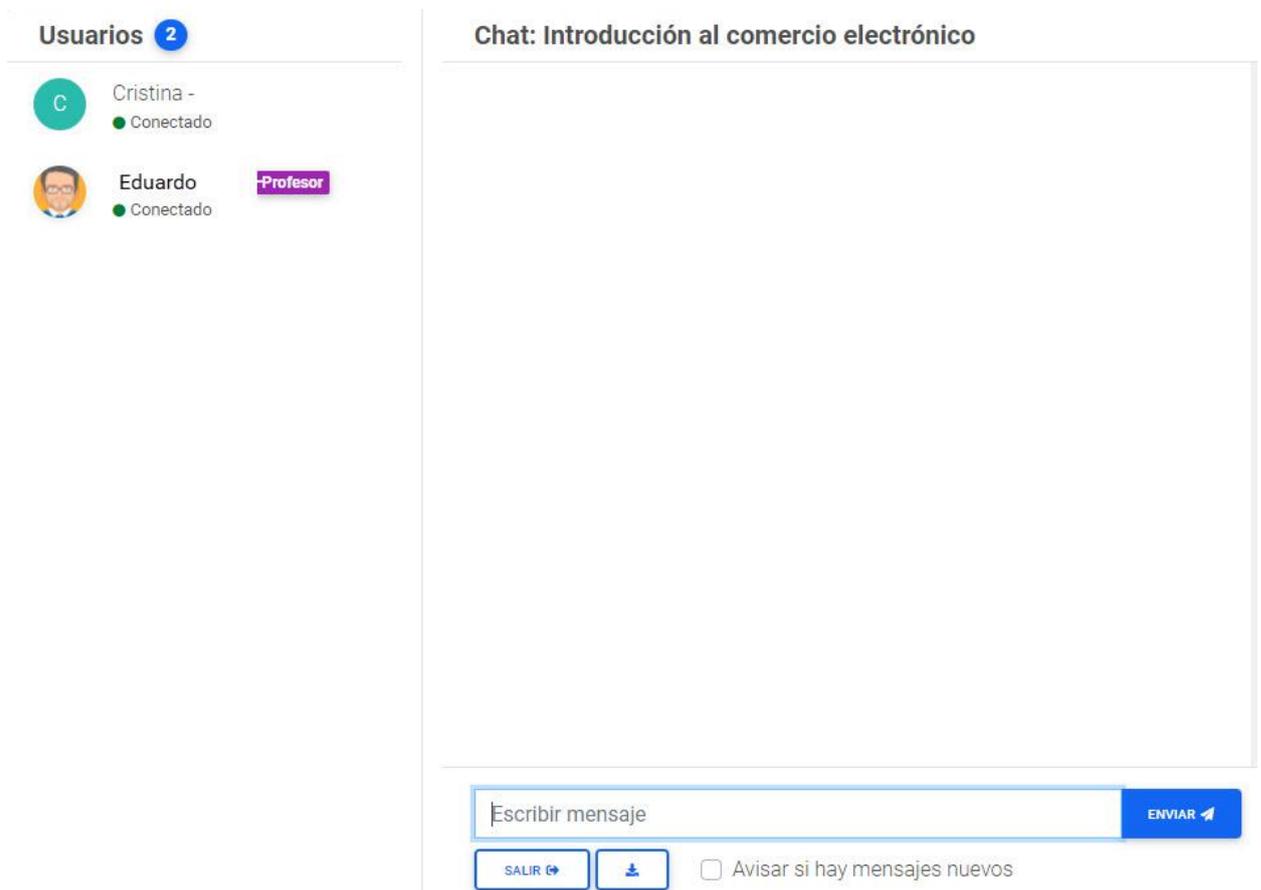
👍 VOTAR COMO ÚTIL 0

Dependiendo de la configuración del foro, los Alumno/as y/o Docentes pueden votar como útiles los mensajes escritos por los Alumno/as en todas las conversaciones del foro. Así, después de cada mensaje aparece un apartado donde votar el mensaje:



CHAT

El **chat** es una herramienta de comunicación en tiempo real con el resto de usuarios de la misma convocatoria. Al hacer clic en esta opción de menú, El Alumnado accede a una ventana donde puede escribir sus mensajes dentro de un cuadro de texto y enviarlos al resto de Alumno/as y Docentes conectados en ese momento. Cuando un **Docente** está conectado al **chat**, a la izquierda de su nombre aparece (*p*).



El chat permite las siguientes opciones:

- **Enviar:** Para enviar el mensaje escrito.
- Salir del chat
-  Guardar la conversación.

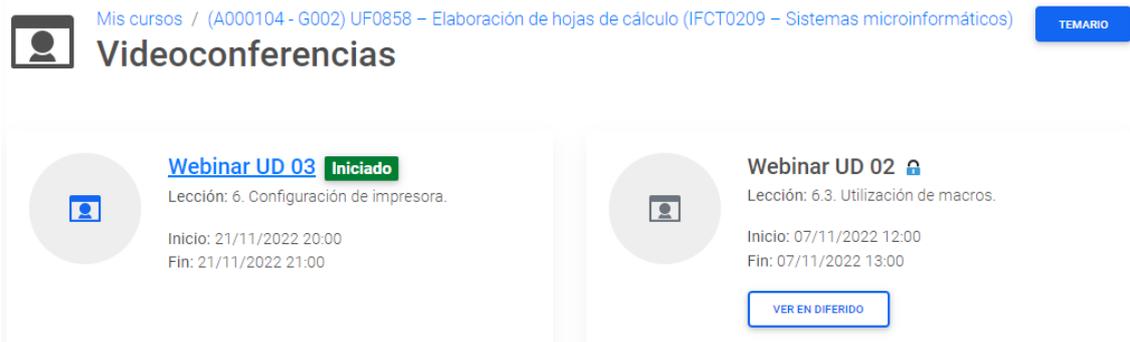
El chat también ofrece los siguientes comandos:

- **y** Sirve para mostrar texto en **negrita**.
- *y* Sirve para mostrar texto en *itálica*.
- y Sirve para subrayar texto.

La pantalla del chat se refresca periódicamente para mostrar los nuevos mensajes de los usuarios. Puede refrescar esta pantalla en cualquier momento simplemente activando la casilla '[Avisar si hay mensajes nuevos](#)', aunque no introduzca ningún mensaje.

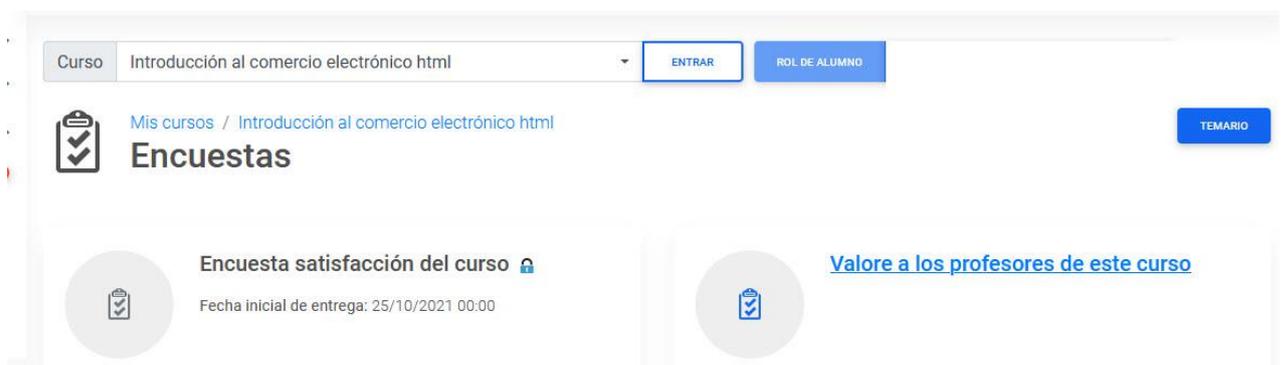
VIDEOCONFERENCIAS

Desde aquí El Alumnado verá las reuniones o webinars que los Docentes hayan registrado y podrá acceder a ellas en directo si es la fecha y la hora del mismo, o en diferido, si la videoconferencia ha sido grabada:



ENCUESTAS

Esta opción del menú de navegación secundario muestra encuestas voluntarias que El Alumnado puede realizar. Si la encuesta es obligatoria, ésta aparece únicamente en el temario del curso. Si la encuesta es voluntaria pero va asociada a alguna lección del temario, entonces sólo aparecerá allí. Es decir, en esta opción de menú sólo aparecen aquellas encuestas que son voluntarias y no van asociadas a ninguna lección en particular:



- **Encuesta cerrada** : La encuesta está cerrada si las fechas para poder entregarla no permiten que sea realizada en estos momentos.

Para realizar una encuesta activa, El Alumnado ha de hacer clic en el nombre de la misma. El Alumnado puede realizar la encuesta sólo una vez. Al hacer clic en el nombre de la encuesta se muestra la siguiente pantalla:



Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico html](#) / Encuestas

Encuesta

Encuesta: Valore a los profesores de este curso

valorar

Valore del 1 al 10...

Seleccione la respuesta adecuada en cada caso (obligatorio)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rapidez ante cualquier consulta	<input type="radio"/>									
Materiales didácticos	<input type="radio"/>									

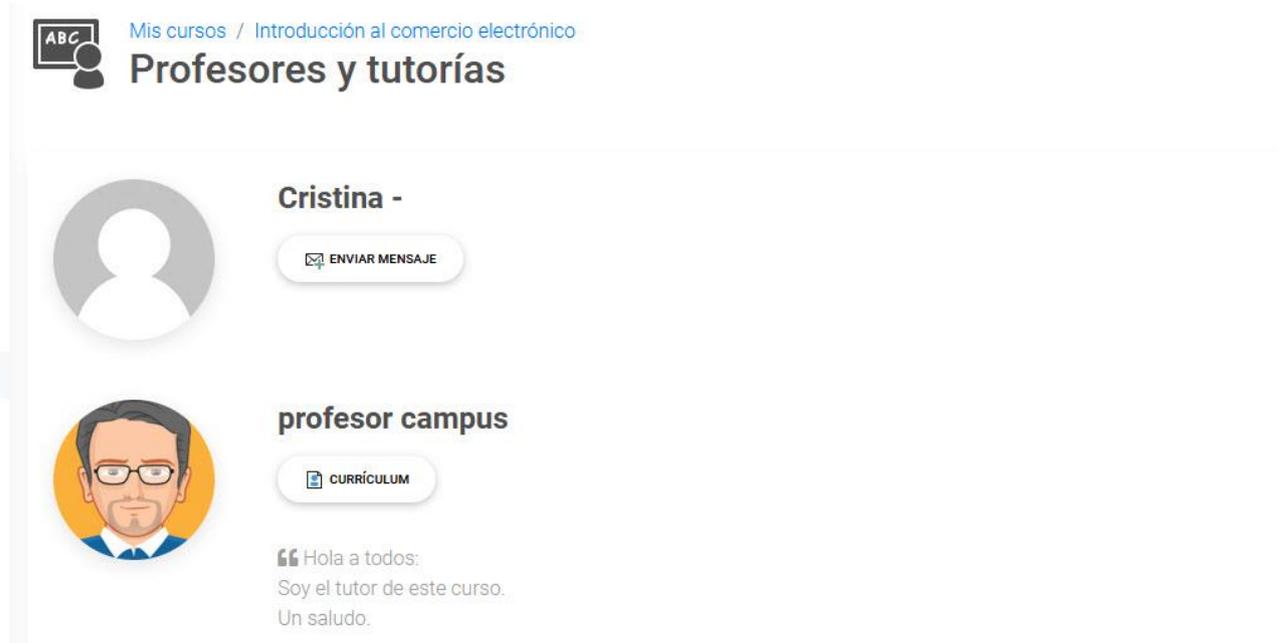
ENTREGAR ENCUESTA

Una encuesta puede tener varias preguntas y cada pregunta puede ser de varios tipos: 'Elegir una', 'Elegir varias', 'Entrada de Datos', 'Matriz de Valoración' o 'Respuesta escrita'. En las preguntas de tipo 'Elegir una' y 'Elegir varias' la última opción seleccionable puede tener una caja para que El Alumnado escriba un texto, por ejemplo, una opción de tipo "Otros", donde El Alumnado pueda escribir libremente su respuesta si no está de acuerdo con las demás opciones dadas. En las preguntas de tipo "Entrada de datos" El Alumnado debe introducir un texto con la respuesta a cada opción. Y en las de "Matriz de valoración" debe seleccionar una valoración numérica para cada opción. Además, en los campos de texto tipo *textarea* que tienen un límite máximo de caracteres permitidos, se informa del número de caracteres actuales y del máximo de caracteres permitidos.

Cuando la ha finalizado, El Alumnado ha de hacer clic en el botón [Entregar la encuesta](#).

DOCENTES

Esta opción del menú secundario muestra una lista con todos los Docentes asignados a la convocatoria. Ofrece información personal de cada Docente como su **nombre**, **apellidos** y su **currículum**. También se muestran las fechas de las **tutorías** que cada Docente haya establecido. Desde esta opción de menú los Alumno/as tienen además la opción de enviar mensajes a los Docentes de su convocatoria y también de enviarles e-mails a aquellos que hayan optado por poner como visible su dirección de e-mail en las preferencias de su espacio **Personal**.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico

Profesores y tutorías

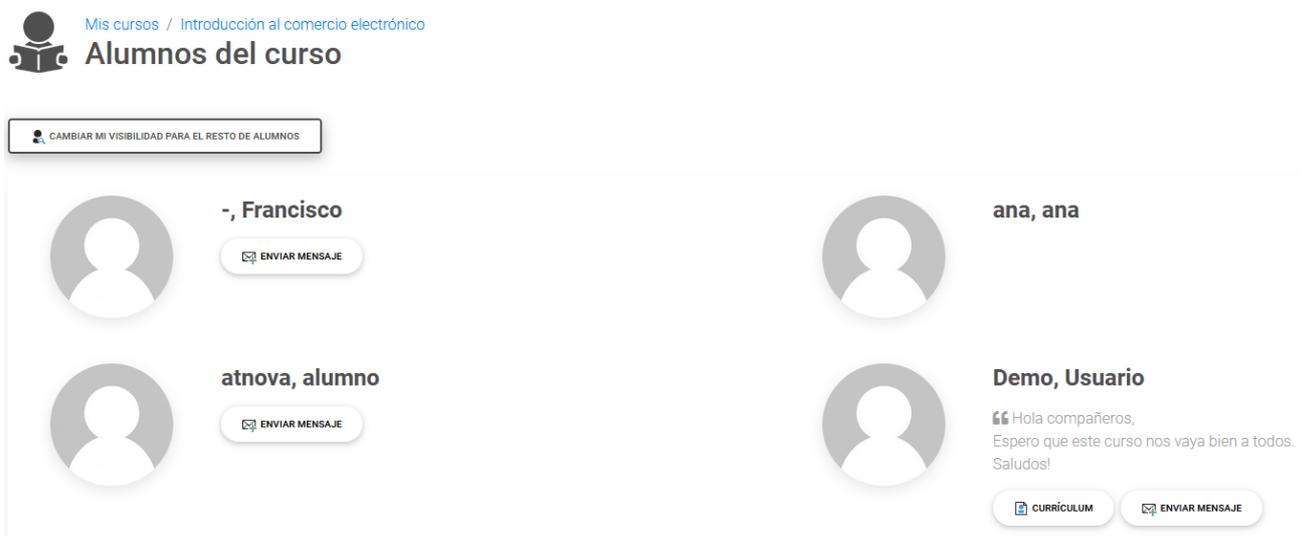
Cristina -
ENVIAR MENSAJE

profesor campus
CURRÍCULUM

“ Hola a todos:
Soy el tutor de este curso.
Un saludo.

ALUMNO/AS

Esta opción del menú secundario de navegación muestra a todos los Alumno/as de la convocatoria que desean ser visibles para el resto de Alumno/as de la convocatoria.



Mis cursos / Introducción al comercio electrónico

Alumnos del curso

CAMBIAR MI VISIBILIDAD PARA EL RESTO DE ALUMNOS

-, Francisco
ENVIAR MENSAJE

atnova, alumno
ENVIAR MENSAJE

ana, ana

Demo, Usuario
“ Hola compañeros,
Espero que este curso nos vaya bien a todos.
Saludos!
CURRÍCULUM ENVIAR MENSAJE

Dependiendo de la configuración de la convocatoria, El Alumnado puede elegir ser **visible** o **no visible** para estos usuarios. Un Alumno/a no visible deja de aparecer en las secciones **Alumno/as** y **Alumno/as conectados**. Tampoco podrá recibir mensajes de otros Alumno/as, ya que no aparecerá como posible destinatario de los mensajes. Para modificar sus opciones de visibilidad El Alumnado debe hacer clic en:

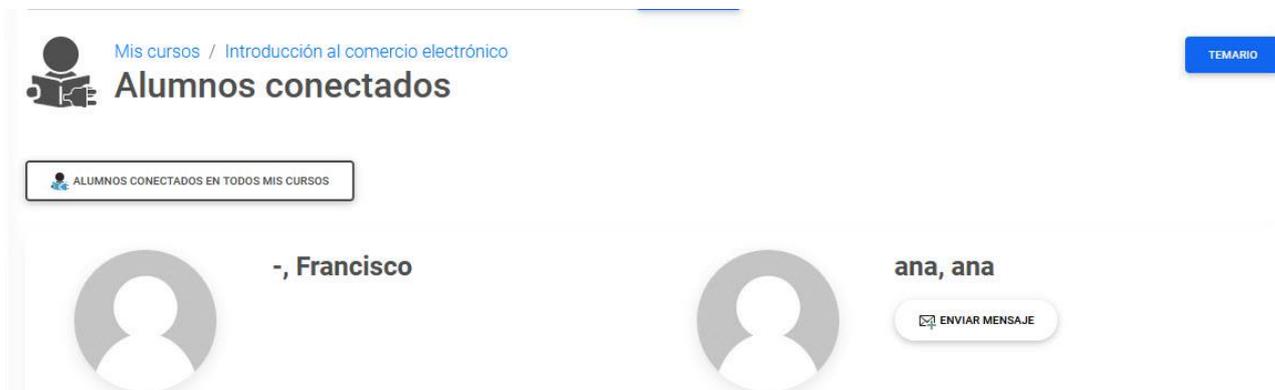


Esta opción de menú permite acceder a diversa información personal y académica de los Alumno/as de la convocatoria. La información personal abarca el **nombre**, **apellidos**, su dirección de **e-mail**, siempre y cuando así lo hayan configurado en la subsección **Preferencias** de la sección **Personal**, y el **Curriculum** del Alumnado, así como también un saludo a modo de **Presentación**. La información académica comprende la última **Lección alcanzada**. Además, desde esta opción de menú es posible **Enviar mensajes** a los Alumno/as que aparezcan en la lista.

ALUMNO/AS CONECTADOS

Esta opción del menú secundario de navegación permite consultar los **Alumno/as** de la convocatoria **conectados** al campus en los últimos minutos. Solamente aparecerán en la lista aquellos Alumno/as que hayan elegido ser visibles para el resto de Alumno/as de la convocatoria.

Además, El Alumnado puede elegir consultar los **Alumno/as conectados** de una convocatoria concreta o de todas aquellas convocatorias en las que está inscrito en el campus, haciendo clic en **Alumno/as conectados en todos mis cursos**:



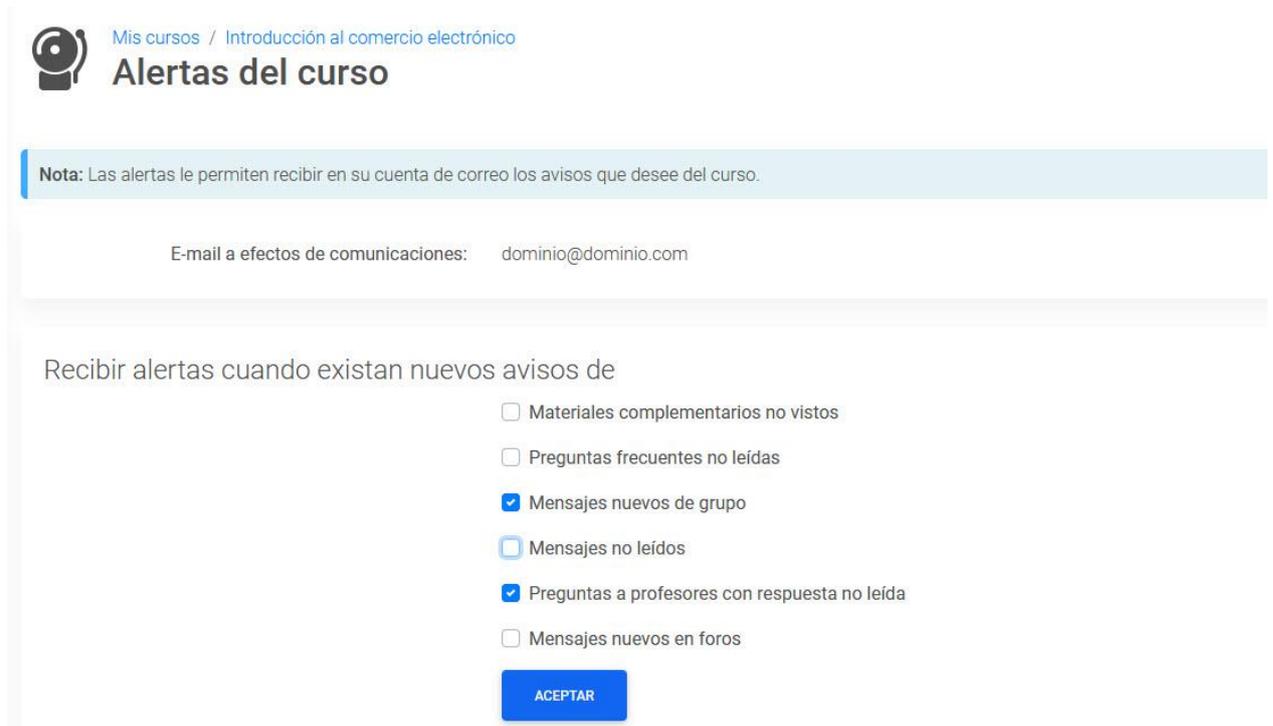
Esta opción de menú permite al Alumno/a **enviar un e-mail** a un compañero de convocatoria, siempre y cuando así lo hayan configurado en la subsección **Preferencias** de la sección **Personal**, visualizar su **Curriculum** o **Enviar un mensaje** a dicho Alumno/a.

La información que se muestra, comprende el **nombre** y **apellidos** del Alumnado, la **última lección alcanzada** en el temario, así como un saludo del mismo a modo de **presentación**.

ALERTAS

Las [alertas](#) permiten al Alumno/a recibir ciertos avisos de la convocatoria en su cuenta de correo. Estas [alertas](#) son enviadas automáticamente por el sistema cuando El Alumnado lleva varios días sin acceder a la convocatoria.

Para poder recibir estas [alertas](#), El Alumnado debe disponer de una cuenta de correo electrónico válido en sus datos personales. Si no dispone de una cuenta de e-mail en sus datos personales, puede incluirla en la opción de menú [Datos personales](#) de la sección [Personal](#).



Mis cursos / [Introducción al comercio electrónico](#)

Alertas del curso

Nota: Las alertas le permiten recibir en su cuenta de correo los avisos que desee del curso.

E-mail a efectos de comunicaciones: dominio@dominio.com

Recibir alertas cuando existan nuevos avisos de

- Materiales complementarios no vistos
- Preguntas frecuentes no leídas
- Mensajes nuevos de grupo
- Mensajes no leídos
- Preguntas a profesores con respuesta no leída
- Mensajes nuevos en foros

ACEPTAR

El Alumnado puede elegir las [alertas](#) que desea recibir en su e-mail activando las casillas correspondientes. De esta manera, El Alumnado puede recibir un e-mail si tiene [Materiales Complementarios](#) no vistos, o si existen [Preguntas frecuentes](#) no leídas, o si recibe [mensajes nuevos en su Grupo de Alumno/as](#), o si tiene [mensajes no leídos](#) en el campus, o si hay una nueva respuesta a una de sus [Preguntas a Docentes](#), o si tiene mensajes nuevos en los [Foros de debate](#).

MIS CURSOS FINALIZADOS

[PlataformaElearning.com](#) incluye esta opción del menú secundario en la que los Alumno/as pueden ver los cursos que han finalizado y acceder a un resumen de la información académica, aunque su acceso a la convocatoria haya finalizado.



Mis cursos finalizados

MIS CURSOS

MIS CURSOS FINALIZADOS

Registros **5**

ID	Curso	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Calificación
538	Comercio electrónico nivel superior	05/06/2018	26/06/2019	
553	Curso Demo Exámenes	09/04/2020	29/04/2021	5

- **ID:** Identificador único de la convocatoria del curso.
- **Curso:** Nombre de la convocatoria del curso. Al seleccionarlo accede a un [resumen de la información académica](#) en el curso. En caso de que El Alumnado tuviera un certificado de realización del curso también podrá descargarlo.
- **Inicio:** Fecha de inicio de la convocatoria del curso.
- **Finalización:** Fecha de finalización del acceso del Alumnado a la convocatoria.
- **Matrícula:** Fecha en la que se matriculó al Alumno/a en la convocatoria del curso.

Al entrar al curso encontramos los siguientes datos:

 CERTIFICADO

Alumno

ID usuario: 2
 Usuario: admin
 Nombre: profesor campus

Curso

Nombre: Curso Demo Exámenes
 Fecha de inicio: 09/04/2020
 Fecha de finalización: 29/04/2021

Requisitos mínimos necesarios

Calificación final mínima: 5

Resultado alcanzado

Tiempo total de conexiones: 48m 45s
 Lecciones terminadas: 100%
 Lección alcanzada: Presentación
 Calificación final: 5

- **ID usuario:** Identificador único del usuario en el campus.
- **Usuario:** Código de acceso del usuario al campus. Debe ser único.
- **Nombre:** Nombre y apellidos del usuario.
- **Certificado:** Enlace para descargarse el certificado del Alumnado en el curso en caso de que el certificado se haya generado, bien automáticamente al llegar El Alumnado al final del curso o que un administrador lo haya generado y enviado por e-mail.
- **Curso:** Nombre del curso.
- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio del acceso del Alumnado a la convocatoria
- **Fecha de finalización:** Fecha de finalización del acceso del Alumnado a la convocatoria.
- **Calificación final mínima necesaria:** Es la calificación mínima que debe obtener El Alumnado para aprobar.
- **Tiempo total de conexiones:** Tiempo de conexión del Alumnado en el curso (horas:minutos:segundos).
- **Lección alcanzada:** Lección más avanzada en el temario alcanzada por El Alumnado.
- **Calificación final:** Es la calificación final del Alumnado. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El Docente puede modificarla manualmente.
- **Calificación final revisada:** Es como una segunda calificación final del Alumnado. El Docente puede establecer esta calificación para forzar manualmente la calificación obtenida por El Alumnado en el curso.

MIS PREINSCRIPCIONES

PlataformaElearning.com incluye esta opción del menú secundario en la que los usuarios registrados en el campus como Alumno/as pueden ver las preinscripciones que han realizado y que están pendientes o descartadas, si su perfil de usuario lo permite.

MIS CURSOS	MIS CURSOS FINALIZADOS	MIS PREINSCRIPCIONES			
Programas formativos					
Registros 1					
ID	Programa formativo	Fecha preinscripción	Estado		
3	Carrera Administrativa	21/10/2021	Pendiente		
Cursos					
Registros 2					
ID	Curso	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha preinscripción	Estado
533	Introducción al comercio electrónico	02/12/2019		07/04/2020	Pendiente

- **ID:** Identificador único de la convocatoria del curso.
- **Curso:** Nombre de la convocatoria del curso.

- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio de la convocatoria del curso.
- **Fecha de finalización:** Fecha de finalización de la convocatoria.
- **Fecha preinscripción:** Fecha en la que se creó la preinscripción.
- **Estado:** Indica si la preinscripción está pendiente de confirmar por el administrador o ha sido descartada.