

Ayudas



Manual de inicio Rápido

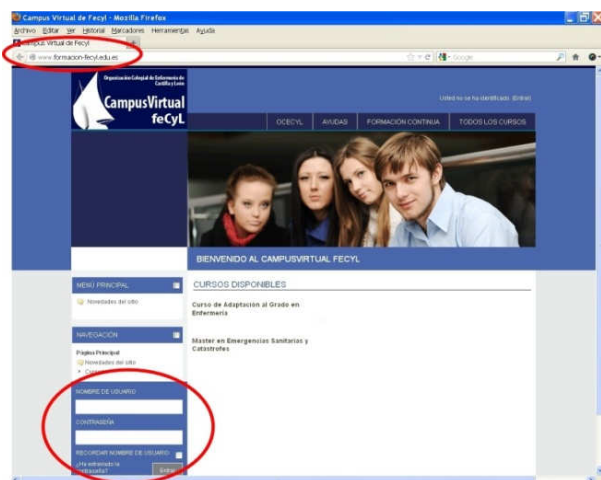


- Acceso al Campus Virtual.
- Navegación Básica: bloques
- Resolución de tareas.
- Bloque ajustes.
- Foro.

BIENVENIDO AL CAMPUSVIRTUAL FECYL

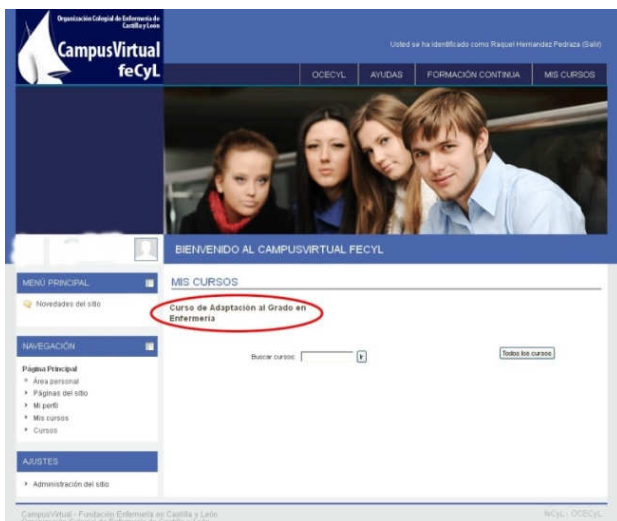
Acceso al campus virtual

Para acceder al campus virtual deberá escribir en su navegador la siguiente dirección: <http://www.formacion-fecyl.edu.es> y una vez que le aparezca la página principal del campus, introducir los datos de usuario (nombre y contraseña) en el área destinada y pulsar **(Entrar)**.



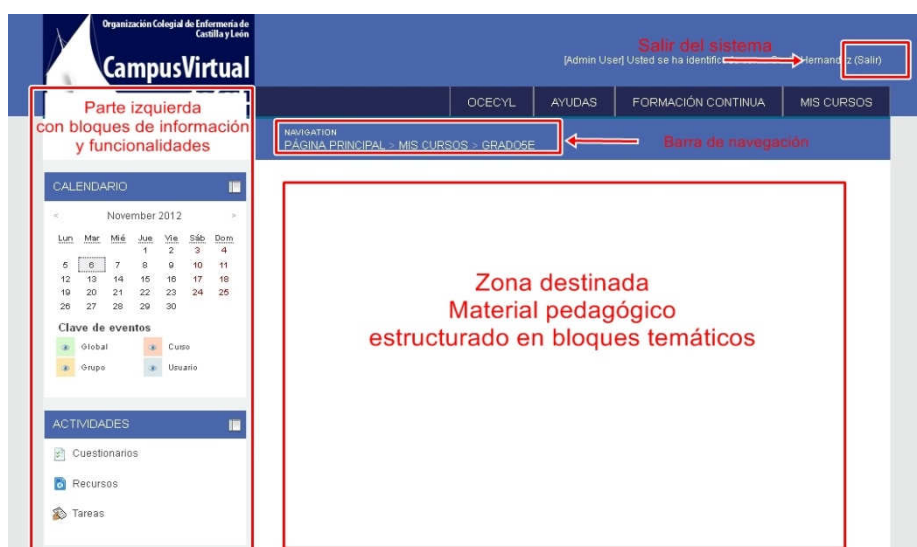
Introducir nombre de usuario y contraseña

En la parte central, aparecerán los cursos disponibles, debe seleccionar el **nombre del curso** en el que se encuentra matriculado y al hacer click sobre el mismo.



Hacer click en el nombre del curso en el que está matriculado

Una vez que accedemos al curso, visualizamos la siguiente pantalla.



En la parte de la **izquierda** se encuentran los **bloques** que permiten acceder a diferente información sobre el campus y que permiten realizar diferentes acciones: Calendario, Actividades, Quik-Argo, Navegación, Ajustes. En el **centro** se encuentran todos los **recursos educativos utilizados organizados por temas ó módulos temáticos** como por ejemplo: Archivos pdf con los contenidos teóricos del curso, actividades, test de evaluación, encuestas, presentaciones en PowerPoint, etc.

En la parte superior de la página se encuentra la **“Barra de Navegación”** para acceder a diferentes partes del campus y **“Barra de Menu”** despegable con diversos vínculos.

Navegación básica: Bloques

Bloque de Navegación



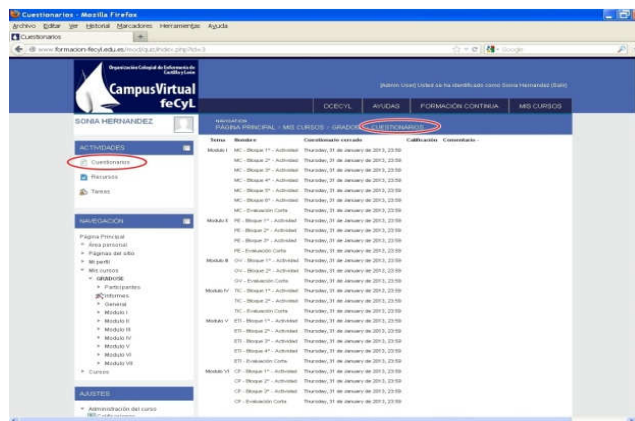
Además de facilitar la navegación por las diferentes páginas del campus, el alumno accederá a la información personal, a su perfil, a los cursos en los que se encuentre matriculado, a sus mensajes, etc.

Bloque actividades



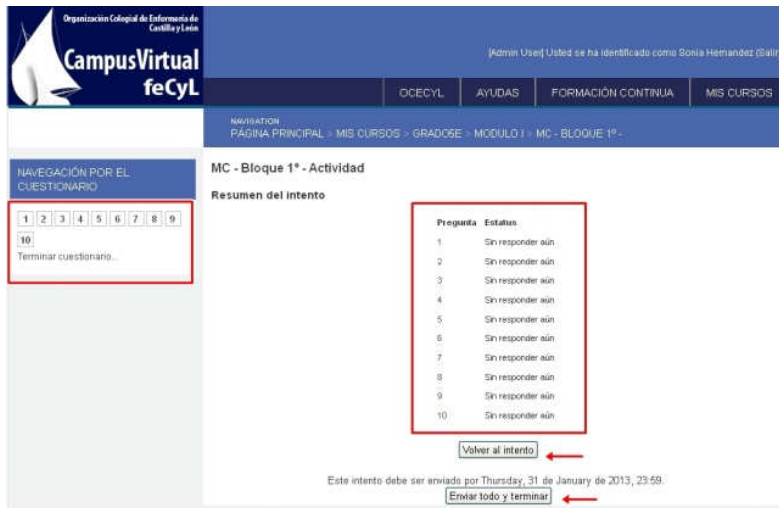
Desde éste bloque tendremos acceso a las todas las tareas, actividades y recursos del curso **agrupados por tipo de actividad**, como por ejemplo: Cuestionarios, tareas, foros y recursos. Es otra forma de acceder a la información pero en el que aparecen datos no visibles en la página principal (si una tarea ha sido entregada, fecha de entrega y realización de la actividad en cuestión o la puntuación alcanzada en los cuestionarios realizados) por lo que es un bloque muy útil para revisar las calificaciones obtenidas en cada tipo de actividad.

Si pinchamos sobre **“cuestionarios”** dentro del **bloque de actividades** aparecerá un resumen de todos los cuestionarios del curso ordenados por bloques temáticos.

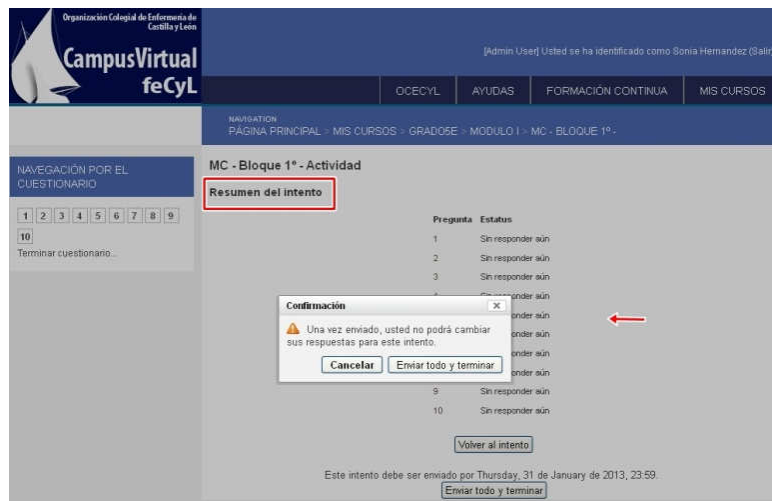


Cuando accedemos a un cuestionario encontramos un **“menu de navegación”** a la izquierda que nos muestra el estado de realización del cuestionario y que permite desplazarnos de una pregunta a otra para su revisión: el color rojo indicará que las respuestas son incorrectas y si, por el contrario, se muestran en verde serán correctas.

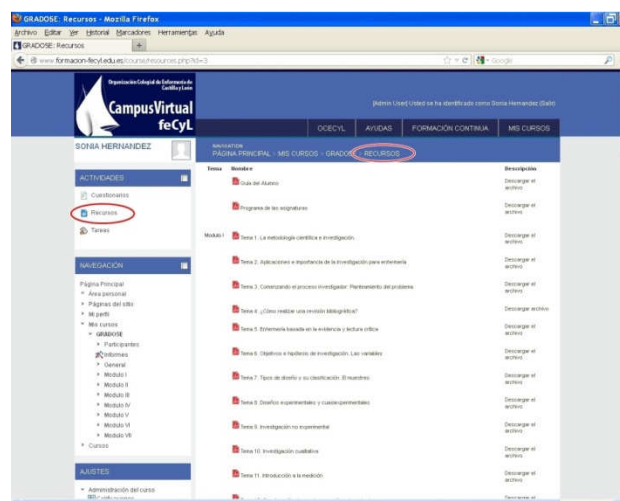




Una vez finalizado el cuestionario, aparecerá una pantalla con el resumen del intento: número de respuestas correctas, incorrectas ó sin contestar. Desde aquí tendrá la opción de volver al intento o enviar y terminar, en cuyo caso le aparecerá la ventana de confirmación del envío.



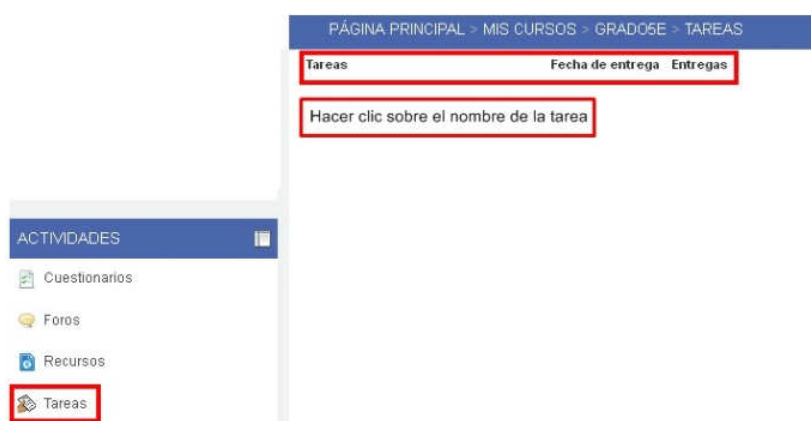
Otra posibilidad que ofrece el bloque de actividades es el acceso a todos los **recursos** del curso para su descarga: archivos pdf, word, powerpoint, etc.



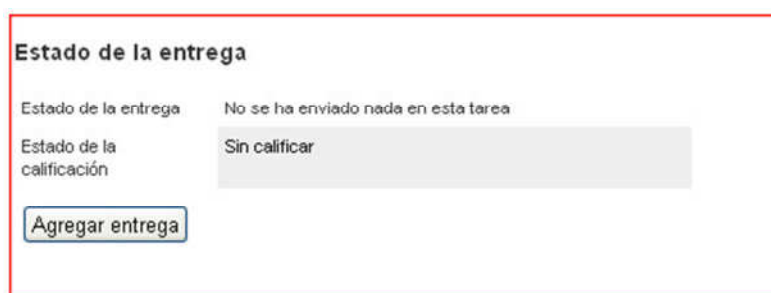
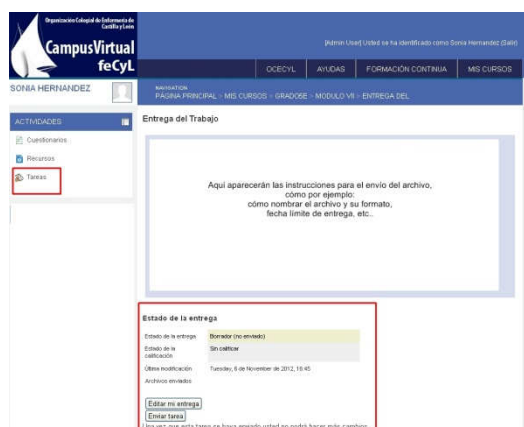
Resolución de tareas

Una tarea es cualquier tipo de actividad o trabajo que asigna el profesor, por ejemplo, realizar un trabajo escrito sobre un tema que luego deberá enviar en un archivo. En este apartado explicaremos cómo subir archivos al campus.

Para ello deberá hacer clic en el apartado de **“Tareas”** dentro del bloque de actividades y seguidamente seleccionar la tarea a realizar tal como se muestra en la imagen inferior.



Luego, se abrirá la pantalla donde en su parte superior se mostrará una breve descripción de la tarea a realizar e inmediatamente debajo, se mostrará la información sobre el estado de la entrega con la opción **“Agregar entrega”**.



A continuación se muestra la ventana desde donde adjuntaremos el archivo con la tarea:



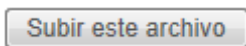
Bastará con pulsar en **“Agregar”**, y luego seleccionar la acción de **“Subir un archivo”**.

A continuación le aparecerá pantalla de selector de archivos:

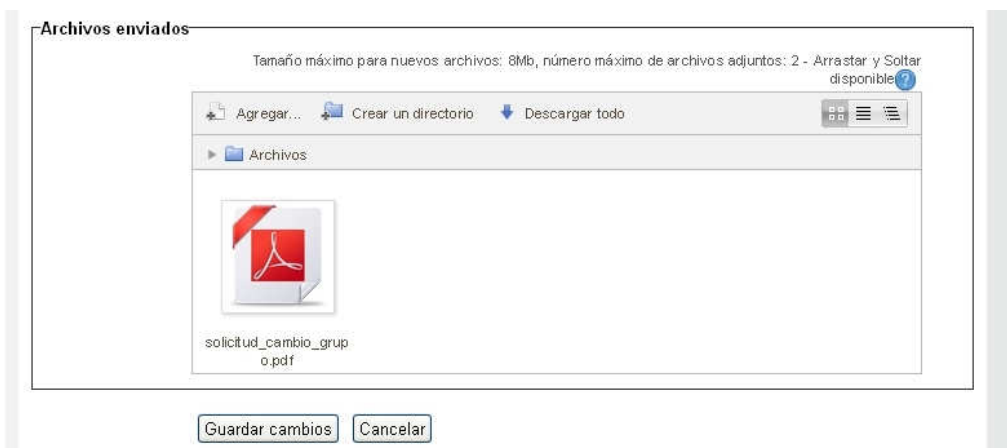


Pulsamos el botón **“examinar”** que aparece al lado de adjunto , y **seleccionamos el archivo** de nuestro ordenador.

Y para que se termine de cargar bastará con pulsar el botón de **“Subir este archivo”**



A continuación podremos ver el archivo subido



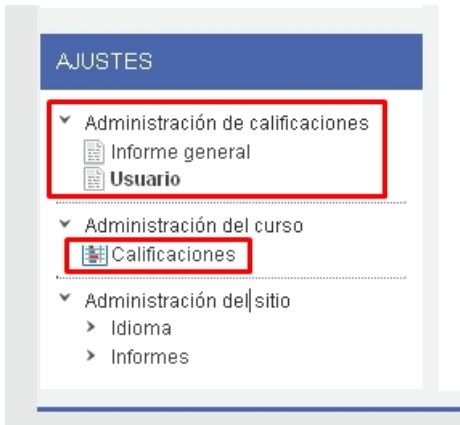
Y al guardar los cambios nos aparece el estado de la entrega como enviado

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	Thursday, 8 de November de 2012, 15:59
Archivos enviados	 Anexo_A.pdf

[Editar mi entrega](#)


Bloque ajustes



Desde el Bloque ajustes accederá a toda la información relativa a sus calificaciones, tal y como se muestra en la imagen.

FORO



En el caso que nuestro curso disponga de foro, podremos ver esta actividad en el bloque de Actividades o en cualquier otra parte pero siempre que aparezca el icono de  Foro

Los foros permiten la comunicación entre los participantes desde cualquier lugar en el que esté disponible una conexión a Internet sin que éstos tengan que estar dentro del sistema al mismo tiempo.

Una vez pulsado en este icono veremos una lista con los temas creados, el autor, Contestaciones y fecha de las mismas:

Espacio de consulta donde podrás plantear todas las cuestiones relativas a esta asignatura.

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

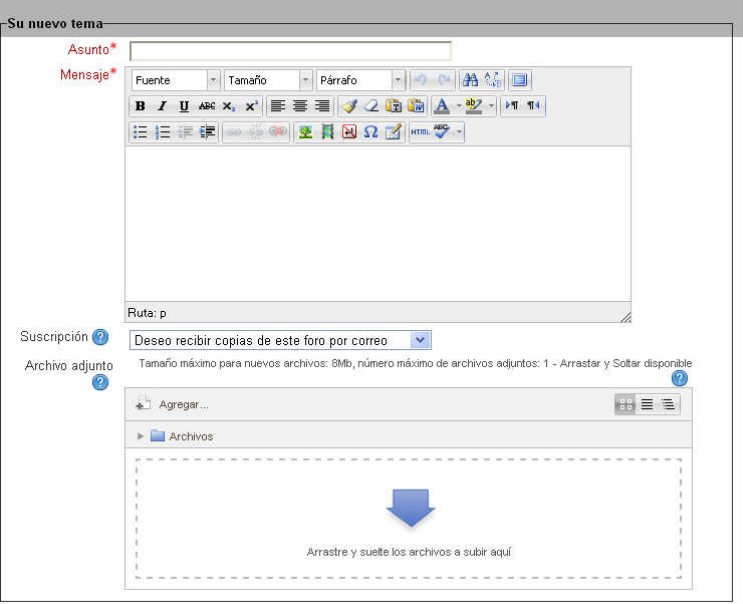
TEMA	COMENZADO POR	RÉPLICAS	ÚLTIMO MENSAJE
Prueba	 Francisco Martin Rodriguez	0	Francisco Martin Rodriguez Tue, 6 de Nov de 2012, 21:05

AÑADIR UN NUEVO TEMA

Podremos añadir un nuevo tema pulsando en el botón de añadir [Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Y nos aparecerá la siguiente pantalla, siendo obligatoria cumplimentar los campos señalado con

un asterisco rojo : **Asunto***
Mensaje*



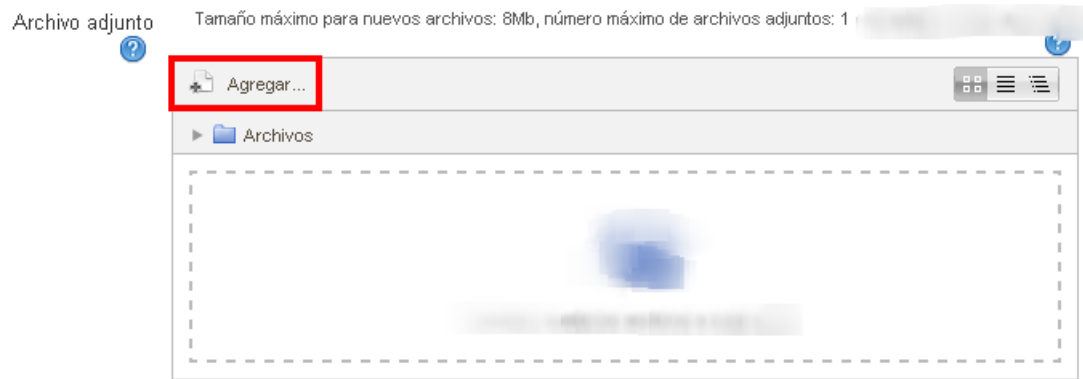
Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

siguiente al texto en si de la

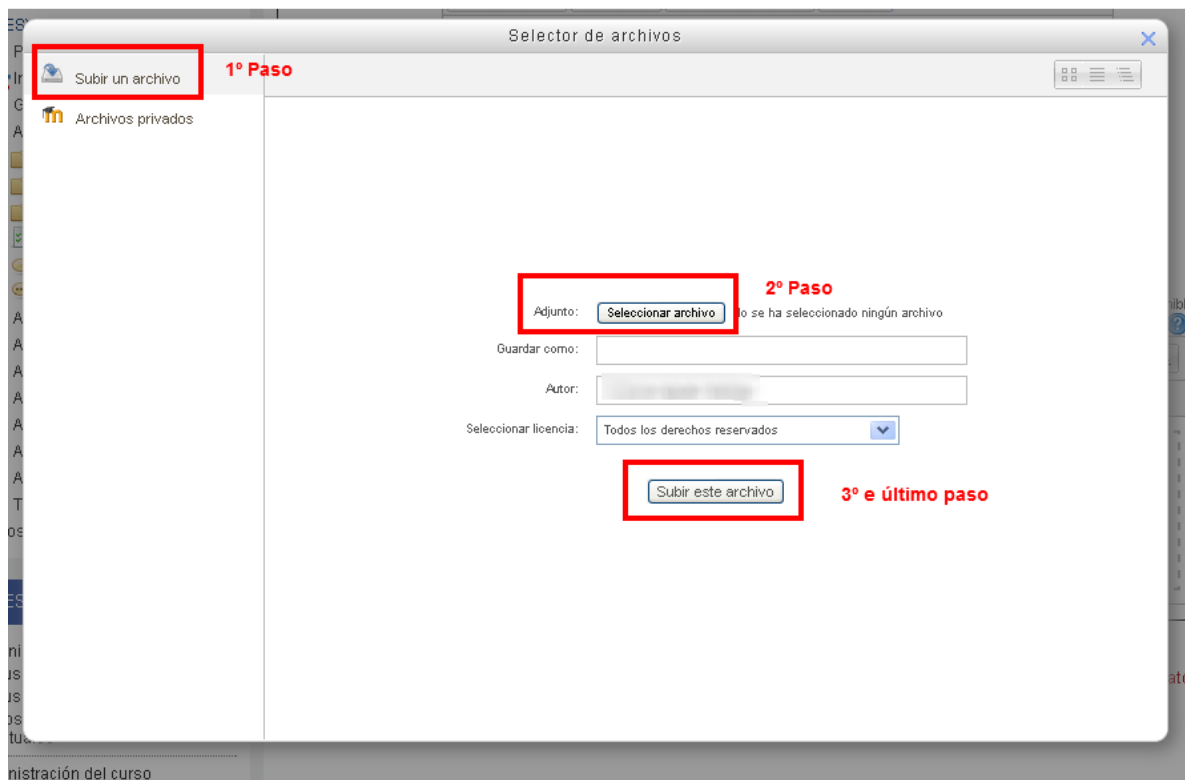
El siguiente campo **Suscripción** [?](#)

Hace referencia a si deseamos o NO recibir en nuestro correo electronico una copia de las respuestas dadas aquí.

En el siguiente apartado podremos adjuntar los ficheros que consideremos oportunos , o dejarlo en blanco si no se precisa anexar ningún documento. Para ello pulsaremos en “Agregar”



Y Posteriormente nos saldrá la siguiente pantalla, debiendo seguir los siguientes paso:



Por último para publicar el nuevo tema debemos pulsar en el botón de **Enviar al foro**

Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X⁺

Ruta: p

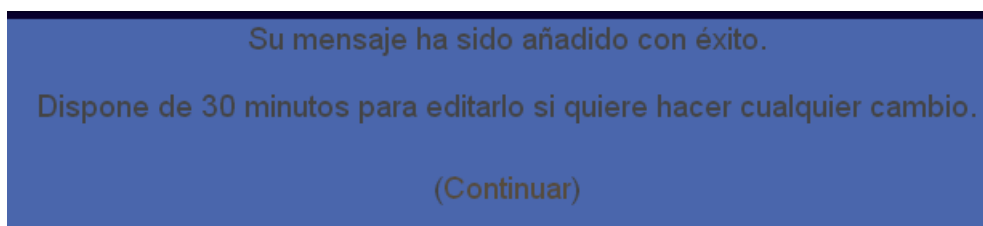
Suscripción Deseo recibir copias de este foro por correo

Archivo adjunto Tamaño máximo para nuevos archivos: 8Mb, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

En este formulario hay campos obligatorios *

Acontinuación se nos mostrará una pantalla, indicandonos que se ha añadido su mensaje y que desaparecerá al cabo de 5 segundo:

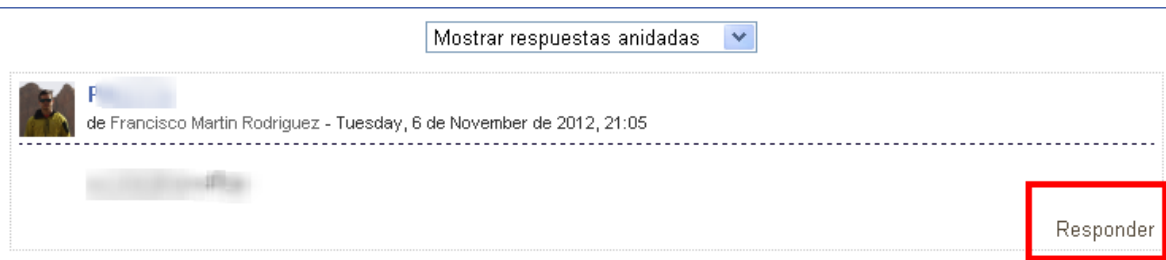


ACCEDER A LOS TEMAS ABIERTOS

Para poder ver los temas abiertos debemos pulsar sobre el nombre del tema

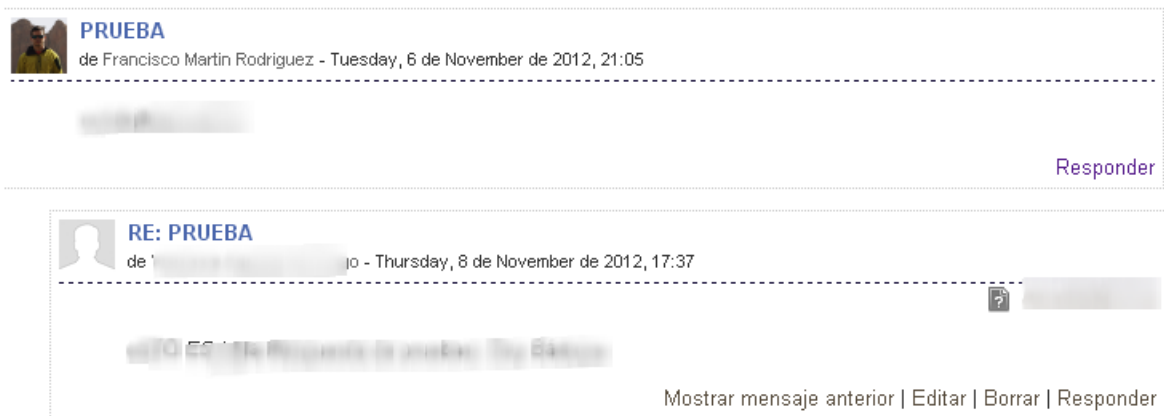
TEMA	COMENZADO POR	RÉPLICAS	ÚLTIMO MENSAJE
	Vanesa...	0	Thu, 8 de Nov de 2012, 17:31
Prueb	Francisco Martin Rodriguez	0	Francisco Martin Rodriguez Tue le Nov de :05

Y veremos el tema con la descripción de dicho tema, y con la posibilidad de responder:



Y nos aparecerá la misma pantalla que en redactar un nuevo tema, salvo que el Asunto está preescrito con RE:NOMBRE_DEL_TEMA **Asunto*** Re:

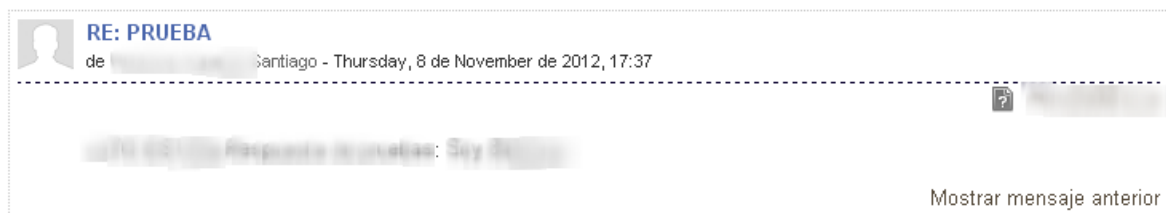
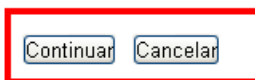
Debemos seguir los mismos pasos que para escribir un nuevo tema, y una vez enviado al foro veremos nuestra respuesta



Pudiendo modificar|borar|editar la respuesta durante 30 minutos despues de su publicación.

Si pulsamos en borrar, nos mostrará el sistema un mensaje de confirmación :

¿Está seguro de que desea borrar este mensaje?



Si pulsamos en los otros botones podremos rectificar-modifcar el mensaje publicado, pudiendo corregir cualquier campo de los que nos aparece en el formulario.