



GUÍA DIDÁCTICA (TELEFORMACIÓN)

Es importante y necesario para un correcto desarrollo del curso que leas con detenimiento esta GUIA DIDACTICA ya que contiene las instrucciones metodológicas y técnicas que debes conocer para el buen desarrollo de tu formación.

1

Presentación

Esta formación se encuentra dentro lo que se denomina Formación Continua dirigida al personal de empresas y al objeto de que conozcas las pautas de funcionamiento de tu proceso formativo, exponemos aspectos que se deben cumplir en dicho proceso:

- ✓ **Documento de Bienvenida**, que te enviaremos por correo electrónico y en el que, como su propio nombre indica, te damos la bienvenida al curso que vas a realizar. Este email, requerirá tu atenta lectura ya que te servirá para conocer aspectos importantes de la acción formativa que vas a realizar. Entre otros, se te informa de la fecha de inicio y fecha de fin de tu curso, en este periodo tienes que realizar el mismo, de ahí la importancia de llevar una disciplina en el aprendizaje. También encontrarás en este documento las claves de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma de teleformación, así como instrucciones de posibles herramientas necesarias para la perfecta realización de la acción formativa y unas breves instrucciones de aspectos pedagógicos y de comunicación.
- ✓ **Cuestionario Final**, que deberás cumplimentarlo y que permitirá a tu tutor/a evaluar el aprovechamiento de tu curso. Esto es independiente, de cuantas consultas desees realizar al tutor encargado de tu formación, en todo momento tu profesor estará pendiente de resolver todas tus dudas.
- ✓ **Cuestionario de evaluación**, que también debes cumplimentar y enviárnoslo para completar la documentación pertinente sobre la acción formativa y su propia evaluación.
- ✓

Por último, deseamos que tu curso te sea de máxima utilidad y recuerda que cuentas en todo momento con un tutor/a para resolverte cuantas consultas desees plantear.

Plataforma de Teleformación

En la propia plataforma tienes disponible un botón de **AYUDA** que, al pulsarlo, encontrarás una clara explicación sobre cómo utilizar la misma para desarrollar tu curso. Así, conocerás como acceder al temario, como responder los cuestionarios, como utilizar las herramientas de comunicación del sistema, etc.



Veamos a continuación estos aspectos de funcionamiento:

Funcionamiento de los cursos

Por norma general, cada usuario debe instalar el software necesario para la correcta visualización de los contenidos del curso, éstos se encuentran en la primera pantalla.

2

Dentro del curso, debe estudiar todo el temario, realizar las prácticas si existen, y en caso de tener dudas, consultar al tutor/a a través del correo electrónico.

Los cursos tienen como mínimo un cuestionario final, que es imprescindible superarlo con más del 50% de la nota, depende del curso que posea más o menos cuestionarios. Todos los cuestionarios puedes repetirlos si lo deseas, en concreto, el cuestionario final queda registrado para ser evaluado por tu tutor/a.

Funcionamiento de la botonera

- **ÍNDICE:** Pulsando en éste botón, aparece, desplegado, el contenido detallado del curso, dividido en lecciones y apartados. Desde aquí, visualizarás siempre el último apartado visitado, que aparece destacado con respecto a los demás puntos.
- **ANTERIOR Y SIGUIENTES:** Son los botones para avanzar y retroceder por el temario. De esta forma, se facilita la progresión ordenada en el curso.

Dentro del temario, y en función de las características de cada curso, nos encontramos:

- **Prácticas:** son ejercicios explicados paso a paso que el alumno debe realizar en la aplicación real, para la correcta visualización de las prácticas deberás tener instalado el Acrobat Reader, disponible cuando accede al curso.
- **Cuestionarios:** Son preguntas de repaso y apoyo del tema en el que estamos, se realizan y corrigen online, es decir, verás la puntuación al responderlo. Dependerá del curso, que solo tenga un cuestionario final o más cuestionarios repartidos en el temario, lo más importante es superar el final.
- **Contenidos multimedia:** Son secuencias de vídeo en las que se explica algún concepto. Incorpora la locución de toda la explicación, por lo que son necesarios unos altavoces o auriculares. Para visualizarlas perfectamente deberás instalar en su PC el plugin de Macromedia Flash.



3

- **Vídeos reales:** En ellos, se explican conceptos a través de un vídeo. Son necesarios altavoces o auriculares, y para visualizarlos deberás tener instalado en su PC el plugin de Real Player.

- **Simulaciones o prácticas simuladas:** Son ejercicios que se realizan sin salir del entorno multimedia de formación, destinadas a practicar sobre un escenario que emula la aplicación original de estudio. Cuando aparezca el icono de la simulación, haga clic y en su pantalla se abrirá la simulación. Para visualizarlas deberás instalar en tu PC el plugin de Macromedia Flash.

• CORREO ELECTRÓNICO

Cada alumno tendrá su propio buzón de correo electrónico para enviar y recibir e-mail a profesores y a otros alumnos del mismo curso.

- **Mensaje a compañeros:** En la parte inferior de la pantalla, tendrás disponible la Agenda con el listado de compañeros que puedan estar cursando la misma acción formativa en las mismas fechas que tienes asignadas, a los que puedes enviar correos electrónicos. Para mandar un e-mail, selecciona el destinatario pulsando en la casilla anexa al nombre del alumno, introduce el asunto, escribe el texto y pulsa sobre el botón Enviar. Con el botón Examinar, existe la posibilidad de adjuntar archivos (prácticas, imágenes, etc.). Esto se indica con un icono diferente para cada caso:

ICONOS	TIPO DE FICHERO ADJUNTO
	Imagen
	Documento de texto
	Archivo desconocido
	Archivo comprimido

- Marcando la casilla **Guardar el mensaje en el Buzón de salida** puedes, si lo deseas, conservar los mensajes enviados.

- **Mensaje al profesor:** Haz clic en Correos al profesor, introduce el Asunto, escribe el texto y pulsa sobre el botón **Enviar**. También puedes adjuntar archivos y guardar los mensajes que le envíes.



- **Buzón de entrada:** Muestra los correos recibidos indicando el nombre del remitente, el asunto, la fecha y si lleva fichero adjunto.

Para leer el correo, haz doble clic sobre el **Asunto**. Una vez leído, si deseas eliminarlo, marca la casilla correspondiente de los correos que quieras borrar y pulsa sobre **Eliminar marcados**.

Al abrir un mensaje que tenga datos adjuntos, haz clic encima del icono del fichero adjunto, y el archivo se descargará si está comprimido, o se abrirá en otra ventana si no está comprimido.

- **Buzón de salida:** Guarda los correos enviados. Así podrás consultarlos en otras ocasiones. Podrás leer el correo haciendo clic sobre el **Asunto** del e-mail elegido. Para eliminarlos, marca los correos que desees y presiona sobre el botón **Eliminar marcados**.

- **Correos eliminados:** En esta bandeja se guardan todos los correos que ha borrado. Para suprimirlos de forma definitiva, selecciónalos y haz clic sobre el botón **Borrar**.

• BIBLIOTECA

Si en tu curso aparece el botón Biblioteca, es porque tienes elementos adicionales. Dentro de ella, encontrarás: Bibliografía, Descargas, Links de interés y Glosario de términos. Sólo se visualizarán los apartados que dispongan contenidos.

• FORO

El Foro es un salón virtual donde un grupo de usuarios dialoga sobre las lecciones o dudas concretas del curso. Tanto el profesor como cualquier alumno podrán tener uno o más foros abiertos para discutir temas específicos o generales.

En la página principal del foro se visualizan los temas principales a debatir, ordenados por fecha y hora. Para leer algún mensaje, haz clic sobre el tema que te interese desplegarás un listado con las respuestas de ese mismo debate. No olvides, que puedes participar con tu opinión rellenando el apartado Respuesta.

• ESTADÍSTICAS

Las Estadísticas del alumno recoge los movimientos que realiza en el curso; verás si has visitado todos los apartados de cada lección. Tendrás acceso a los resultados de tus cuestionarios.

• CONFIGURACIÓN

Desde este apartado podrás modificar tu contraseña de acceso al curso.



Técnicas de Estudio

La acción formativa que te dispones a realizar, se imparte bajo la modalidad de **Teleformación**, que se caracteriza por una gran flexibilidad en su desarrollo, permitiéndote llevar tu propio ritmo de trabajo. Se trata de un tipo de aprendizaje con un alto componente de autonomía que requiere auto-exigencia por parte del alumno y una buena planificación.

5

Ahora bien, para la consecución de los objetivos formativos no vas a estar solo; contarás con el apoyo de tu tutor que te ayudará a obtener el máximo rendimiento del curso.

Para que el estudio sea eficaz, te aconsejamos seguir las siguientes pautas para el correcto proceso de aprendizaje:

- Estar en un ambiente favorable al estudio y disponer de un equipo informático (PC) con las prestaciones adecuadas.
- Dedicarle a tu formación las horas necesarias y ser constante en el cumplimiento de las mismas, sin olvidar utilizar la herramienta de correo electrónico, la cual te servirá para consultar las dudas al tutor/a del curso.
- Deberás leer atentamente cada unidad didáctica o tema, recogiendo cualquier duda que te asalte para, a continuación, resolverlas con tu tutor/a, deberás realizar posibles prácticas o ejercicios con la finalidad de afianzar los conceptos teóricos estudiados y finalmente, poder realizar el cuestionario final que servirá para evaluar el desarrollo del curso en su conjunto.
-

El **cuestionario final debidamente rellenado**, deberá ser enviado una vez finalices el curso en las fechas comprendidas para su realización, documento que es relleno de manera online.

Piensa que esta planificación te servirá para aprovechar mejor el tiempo, evitando vacilaciones y, por otro lado, te creará un hábito que redundará en una regularidad en el trabajo.

Sistemas de Tutorías

Tienes a tu disposición un servicio de tutoría para plantear dudas y consultas, ya sean referentes a los contenidos de la acción formativa o a la gestión, siendo el medio utilizado el correo electrónico. Tendrás disponible a tu tutor para todo lo que requieras.



Tu tutor estará pendiente en todo momento del desarrollo de tu curso, es tu obligación realizar el curso al completo viendo todos los apartados del curso y realizando cuantos ejercicios encuentres y, por supuesto, el cuestionario final.

Criterios de Evaluación

6

En el documento de Bienvenida se detalla el periodo que tienes para realizar tu curso. Para obtener la calificación de APTO debes realizar al menos **el 75% del temario y responder correctamente un mínimo del 50% del total de las preguntas establecidas en el cuestionario final.**

El cuestionario final debe de estar debidamente cumplimentado y enviado por medio de la plataforma elearning.

No cumplir con estos requisitos implicará la NO superación del curso y la NO obtención del certificado de participación, y ANTE INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE la ANULACION DE LA BONIFICACION DEL MISMO. NO SIENDO RESPONSABILIDAD DE GRUPO MARCUAN SL MARCUAN FORMACION SU NO CUMPLIMIENTO Y CON INDEPENDENCIA DEL CORRECTO ABONO EN CUANTO A LA PRESTACION DE SERVICIOS PRESTADOS POR GRUPO MARCUAN SL. NO LIBERANDOSE A LA EMPRESA CLIENTE DE LA OBLIGACION DEL PAGO O ABONO DE ESTOS SERVICIOS.

Acreditación de la Formación

Al final del desarrollo de la acción formativa, si se obtiene la calificación de APTO, recibirás en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de finalización un certificado de participación que acreditará la formación recibida y complementará tu currículum profesional.

