

Xarxa Punt TIC



**GUÍA DE LA PLATAFORMA
Xarxa Punt TIC**

- 1. Presentación.**
- 2. Cómo acceder a los cursos.**
- 3. Cómo navegar por la plataforma.**
- 4. Cómo realizar las actividades principales**
 - 4.1. Cómo suscribirme a un foro.
 - 4.2. Cómo realizar un trabajo.
 - 4.3. Cómo usar los recursos.
 - 4.4. Wiki.
- 5. Cómo puedo entregar documentos.**
- 6. Cómo puedo conocer mi progreso y evolución.**

E PRESENTACIÓN

Te damos la bienvenida a esta nueva experiencia formativa que inicias hoy y esperamos que la formación que recibirás sea de tu agrado y te ayude a mejorar tus competencias profesionales.

Con esta guía o plan de aprendizaje individualizado queremos ofrecerte la respuesta a las dudas que te puedan surgir a la hora de planificar y empezar el estudio. La formación a distancia y en línea ofrece una gran flexibilidad, puesto que no está sujeta a restricciones de desplazamientos y horarios prefijados y te permite marcar **tu propio ritmo de trabajo**. Pero también, como expertos conocedores de esta metodología, somos conscientes de que es necesario contar con **una buena planificación inicial** y establecer una disciplina y unos hábitos de estudio que te permitan lograr los objetivos propuestos.

Queremos que este plan de aprendizaje te sirva de apoyo durante el curso, de forma que te permita conocer cómo y cuándo realizar tu estudio, quién te ayudará en este proceso, cómo resolver tus dudas y problemas, cómo utilizar el material que te entregamos y la plataforma de *teleformación*, cómo y cuándo se realizará la evaluación, etc.

En todo este proceso que inicias no estarás solo, puesto que el equipo tutorial te apoyará en todo momento. En esta misma guía te proponemos diversos medios de contacto con tu tutor/a del programa, que te ayudará de forma inmediata.

Para un buen funcionamiento de la plataforma se necesitan las siguientes características mínimas:

- Ordenador Personal: Pentium III.
- Memoria RAM de 64 Mb.
- Tarjeta gráfica.
- Tarjeta de sonido y altavoces.
- Acceso a Internet vía módem o Red.
- Windows 98.
- Navegador: Internet Explorer 6 o Firefox 2.

E CÓMO ACCEDER A LOS CURSOS

EL acceso al Campus Virtual de **Xarxa Punt Tic** se realizará a través de la dirección web:

<http://www.punttic.cat/moodle/>.

Introduciendo las claves de acceso personal que te hemos facilitado, entrarás en la plataforma.

En el Campus Virtual encontrarás los contenidos de las unidades que componen el curso, a los que podrás acceder en cualquier momento, hasta la fecha de finalización indicada junto con tus claves de acceso personal.

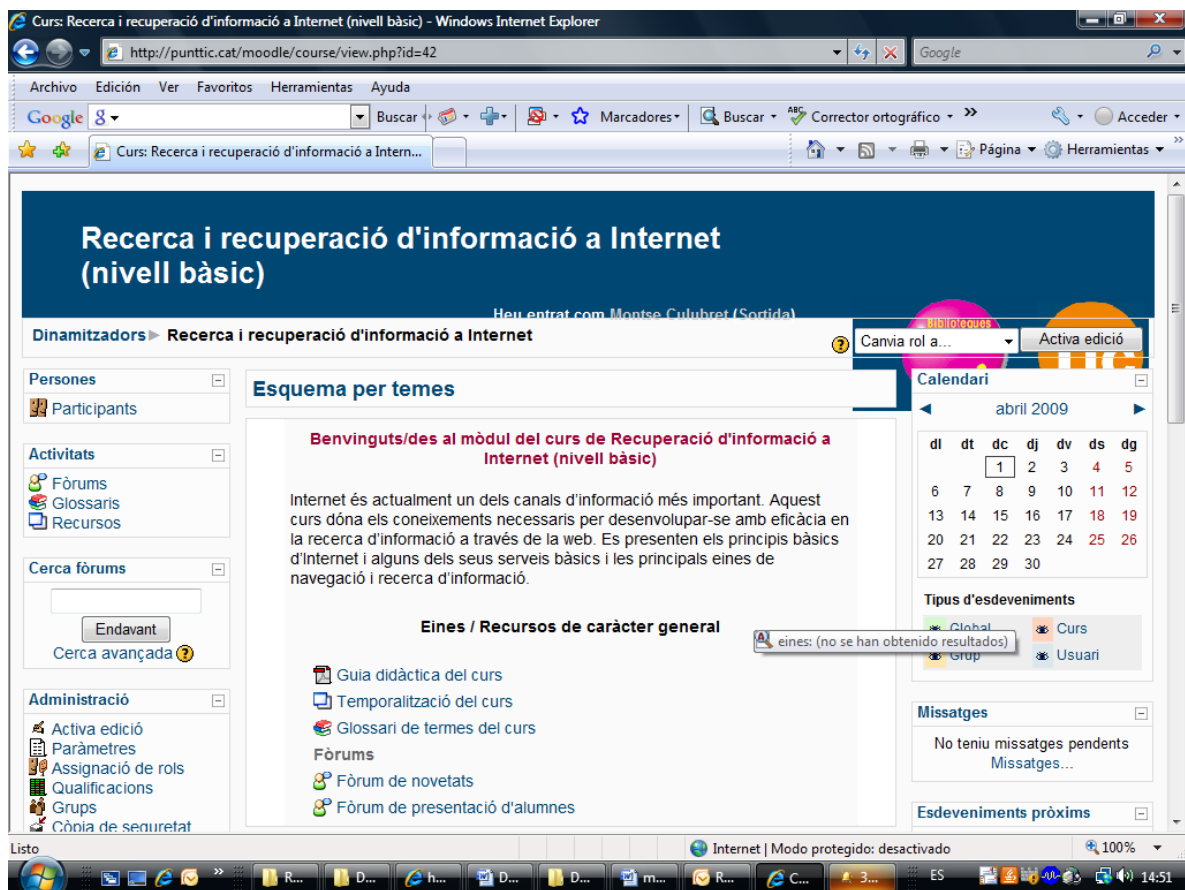
Los **contenidos teóricos** se complementan con **actividades prácticas** para la aplicación inmediata de los conceptos explicados en este módulo.

El Campus Virtual cuenta con otras herramientas de aprendizaje colaborativo, como por ejemplo los foros, que te recomendamos que consultes y utilices a menudo. Vuestro tutor/a creará **foros de discusión** a través de los cuales podéis dar respuesta a las consultas de interés de todo el grupo.

Durante todo el proceso tendrás el apoyo constante de tu **tutor experto**, a quien podrás dirigir todas las dudas de contenido que te surjan y a quien podrás hacer llegar los ejercicios optativos para que los evalúe.

Una vez te has identificado, aparece una pantalla con los cursos a los que te has matriculado.

A partir de este punto, escoge el curso al cual estás matriculado y podrás acceder al contenido del curso:



En la parte superior de la pantalla verás la identificación del curso y el nombre del usuario: "Habéis entrado como **Mi nombre** (Salir)".

Si pulsas sobre tu nombre aparecerá en la pantalla tu propio perfil, donde puedes acceder a tu información personal. También aparece la palabra "salir", si la pulsas, podrás salir de la plataforma de aprendizaje.

E CÓMO NAVEGAR POR LA PLATAFORMA

Cuando entramos en la plataforma de aprendizaje, tras clicar y entrar en el curso, encontramos dos espacios diferenciados: un **espacio central** amplio, donde encontramos los contenidos del curso (presentación, guía didáctica, contenidos, etc) y un menú en las **bandas laterales** de la pantalla, que está formato por bloques. Los bloques son las áreas de la pantalla que se encuentran en los espacios laterales de la pantalla, que cumplen diferentes funciones que se describen a continuación:

Bloque “Personas”:

Este bloque proporciona vínculos a una lista de todos los participantes del curso. Al pulsar “Participantes”, se abrirá una pantalla con los nombres de los compañeros de clase y el del profesor. Si hacéis clic en vuestro nombre, podréis editar vuestro perfil. Te recomendamos que lo llenes y que publiques tu fotografía.

Bloque “Actividades”:

Este bloque muestra todos los tipos de actividades disponibles en el curso. Si clicamos el texto que está a la derecha del icono de la actividad, aparecerá la lista de todas las actividades de este tipo.

Bloque “Buscar en los foros”:

Este bloque se utiliza para buscar palabras de texto entre los diversos foros que existen en el curso. Para buscar, sólo hace falta que escribas la palabra que quieres encontrar en el campo de texto y hagas clic en el botón “Ir”.

Bloque “Administración”:

Este bloque contiene el vínculo para ver las calificaciones; aquí podrás *monitorear* tus adelantos en las actividades que han sido clasificadas. Puedes editar tu propia información pulsando “Perfil” > “Editar información”.

Bloque “Mis cursos”:

Este bloque muestra los cursos en línea a los que estás matriculado y te proporciona un vínculo para poder ver todos los cursos o las categorías del lugar.

Bloque “Últimas noticias”:

Podrás acceder a todas las informaciones y novedades importantes relativas al curso publicadas por el tutor. Os recomendamos que cuando entréis a la plataforma consultéis siempre si hay alguna noticia o novedad para estar al día de las informaciones importantes del curso.

Bloque “Novedades”:

Este bloque muestra el detalle de noticias añadidas al “Foro de Noticias del Curso” e incluye quién publica la noticia, el título de la noticia, la fecha y la hora. Si pulsas la palabra “más...” te llevará directamente al detalle de la noticia.

Bloque “Eventos próximos”:

Este bloque muestra los eventos que se acercan, junto con los vínculos para ver el calendario y para crear un nuevo evento. Los próximos acontecimientos y el periodo cubierto lo establece el profesor y puede variar dentro de los diferentes cursos. La existencia de un calendario facilita la ubicación y la localización de fechas de entrega de documentos y ficheros de trabajo, así como la organización de reuniones de grupo o acontecimientos importantes.

Bloque “Usuarios en línea”

Donde encontraremos a los compañeros de curso que están conectados en aquel momento.

Bloque “Mensajes”

Desde esta opción podréis enviar y recibir mensajes personales del tutor o de otros compañeros y compañeras del curso. Cada vez que os conectéis veréis si tenéis algún mensaje nuevo y podréis acceder desde este panel. Para enviar un mensaje al tutor o a algún compañero, clicáis sobre su nombre y veréis que aparece la opción de enviar mensajes.

E CÓMO REALIZAR LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Las actividades son tareas que el tutor te pide que hagas. Estas actividades generalmente tienen algún tipo de evaluación. La evaluación la puede hacer automáticamente el sistema o manualmente el profesor.

Foro – El foro permite la emisión de mensajes a todos los miembros del grupo fácilmente, y probablemente es la herramienta de comunicación más potente del curso, pues, de una forma muy sencilla, un mensaje llega a todos los miembros.

Cómo suscribirme a un foro:

En la página principal del curso tendrás que indicar a qué foro quieres inscribirte. Selecciona el nombre del foro y después el enlace “Inscribirse al foro”, ubicado en la zona superior derecha de la ventana. Un aviso confirmará la inscripción. Siempre podrás borrarte del foro seleccionando el enlace “Darse de baja de este foro”, ubicado en la zona superior derecha de la ventana donde aparece la opción de inscribirse antes de entrar.

Aparecerá un listado de todos los foros, ordenados por los temas del curso donde se encuentran, su descripción, el número de temas del foro y si estás inscrito. Si no estás inscrito, selecciona “No” en la columna suscritos para inscribirte.

Un aviso confirmará la inscripción. Una vez hayas escrito tu mensaje, sólo deberás seleccionar el botón “Guardar cambios” y el mensaje se añadirá como respuesta o como tema al foro.

Cómo realizar una tarea

Para realizar una tarea debes ir a la página principal del curso y decidir qué tarea quieres realizar. Después, selecciona el nombre de la tarea.

Tema	Nombre	Tipo de tarea	Fecha límite de entrega	Enviada	Calificación
1	TAREA MODULO 1	Subir un solo archivo	Monday, 22 de December de 2008, 18:00	Ver 75 tareas enviadas	-
2	TAREA MODULO 2 - SEGURIDAD	Subir un solo archivo	Monday, 22 de December de 2008, 18:00	Ver 49 tareas enviadas	-
	TAREA MODULO 2 - HIGIENE	Subir un solo archivo	Monday, 22 de December de 2008, 23:00	Ver 48 tareas enviadas	-
3	TAREA MODULO 3 - ERGONOMIA: TRABAJO EN OFICINAS	Subir un solo archivo	Monday, 22 de December de 2008, 23:00	Ver 45 tareas enviadas	-
4	TAREA MODULO 4	Subir un solo archivo	Monday, 22 de December de 2008, 23:55	Ver 41 tareas enviadas	-
5	TAREA MODULO 5	Subir un solo archivo	Monday, 22 de December de 2008, 23:55	Ver 44 tareas enviadas	-

Para localizar el archivo pulsa “Examinar”, busca en tu ordenador la tarea solicitada y, finalmente, pulsa el botón “Subir este archivo”.

Grupos separados **Todos los participantes** Ver 41 tareas enviadas

La empresa objeto de este ejercicio se dedica a la producción y comercialización de gases comprimidos, licuados y disueltos, actividad incluida en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Comenzó su actividad en el año 1999 en Granollers, fabricando dichos productos para los clientes del mercado nacional; contaba con 15 trabajadores. Actualmente vende sus productos en el resto de Europa y en USA, lo que le ha obligado a aumentar la plantilla hasta llegar a los 300 trabajadores.

Teniendo en cuenta estos datos:

¿Qué modalidad organizativa escogerías para gestionar la prevención de riesgos laborales en esta empresa?. Razona la respuesta.

¿Cómo organizarías la empresa desde el punto de vista de la prevención?.

Sea cual sea la modalidad organizativa de la prevención elegida deberás estructurarla adecuadamente; de esta manera,

si has elegido un servicio de prevención ajeno, especifica qué pautas has seguido para su contratación;

si por el contrario has elegido un servicio de prevención propio comenta cómo te has organizado, teniendo en cuenta las siguientes figuras: delegados de prevención, comité de seguridad y salud y técnicos de prevención.









Si te has decantado por la opción de que sea el empresario el que gestione él mismo la prevención de riesgos laborales, explica qué criterios y pautas de actuación debe seguir para coordinar la organización preventiva correctamente.

Disponible en: Wednesday, 1 de October de 2009, 00:00
 Fecha límite de entrega: Monday, 22 de December de 2008, 23:55

Respuesta_Tarea_MODULO_4.doc

Subir un archivo (Tamaño máximo: 2Mb)

Cómo utilizar los Recursos – Los recursos son documentos que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la Red o utilizada de alguna manera para extraer información de ella. Hay dos formas de seleccionar el recurso a ver o a estudiar: primera, vas a la página principal del curso, decides el recurso que quieres ver buscándolo entre los temas o secciones del curso. Segunda, seleccionas el icono de recursos en el bloque de actividades y decides el recurso que quieres ver, buscándolo en el listado de recursos del curso, con el tema que lo contiene, el nombre del recurso y el resumen. Una vez decidido, seleccionas el nombre del recurso escogido. La siguiente ventana mostrará el recurso seleccionado. Delante del nombre de cada recurso del curso aparece un icono que indica el tipo de formato. El significado de los iconos de recurso es:

-  = PDF (Acrobat)
-  = Power point
-  = Vídeo
-  = Word
-  = Zip (comprimido)
-  = Imagen (gif, jpg, png, flash,..)
-  = html
-  = Audio (mp3, wav,..)

Wiki - Permite la creación colectiva de documentos utilizando un navegador web. Generalmente, no se hacen revisiones previas antes de aceptar las modificaciones, y la mayoría de los wikis están abiertos. Permite a los participantes trabajar juntos en páginas web para añadir o modificar su contenido. Las versiones antiguas nunca se eliminan y pueden restaurarse.



E CÓMO PUEDO HACER LAS ENTREGAS

Si el tutor/a lo cree conveniente para poner en práctica los conceptos explicados a las unidades teóricas, podrá proponer prácticas y ejercicios; siguiendo las pautas marcadas en el enunciado del ejercicio deberás poner en práctica los conocimientos adquiridos.

E CÓMO CONOCER MI PROGRESO Y EVOLUCIÓN

Con el fin de que puedas conocer en todo momento cuál es tu grado de progreso y evolución en el curso, en el Campus Virtual podrás consultar la siguiente información personal:

A través de las **estadísticas** podrás visualizar tu grado de progreso y realización sobre el total del curso. En el bloque “**Administración**” > “**Calificaciones**” encontrarás el histórico de las notas obtenidas en los cuestionarios de autoevaluación de cada módulo. Para consultar información más detallada puedes ver el informe de actividad.

Informe de actividad.

Este apartado te permitirá controlar tu situación en el proceso formativo y ayudarte en la planificación de tu formación para la consecución de los objetivos propuestos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos como criterios de evaluación.