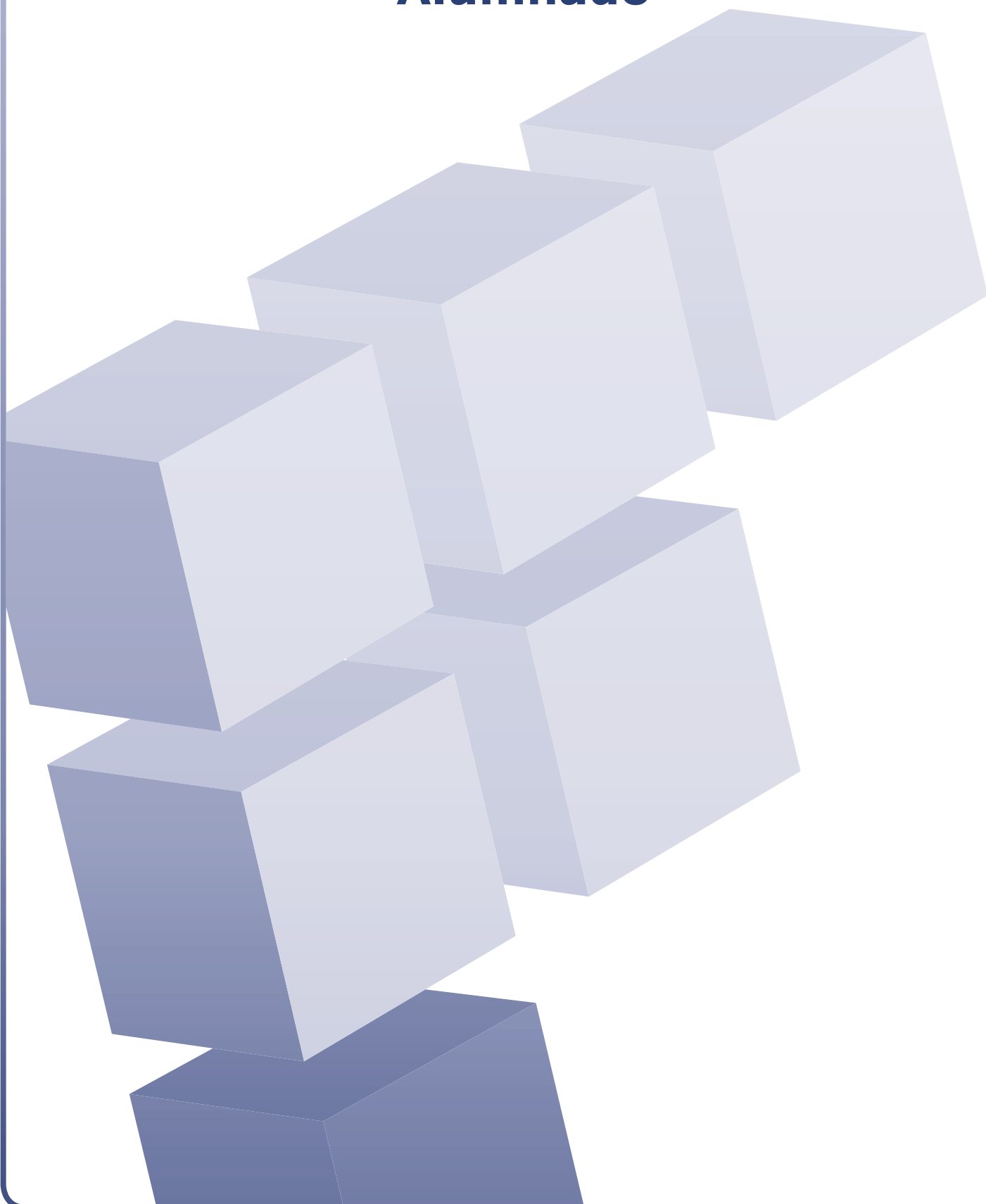


# Manual de la Plataforma para el Alumnado



\_v4.0.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, INSCRIPCIÓN Y ACCESO A PLATAFORMA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA.....</b>	<b>7</b>
2.1. Página principal.....	7
2.2. Bloques de herramientas .....	8
2.3. Menú «ALUMNADO».....	11
2.4. Barra/menú navegación .....	17
<b>3. ACCESO AL CURSO .....</b>	<b>20</b>
3.1. Bloques de navegación dentro del curso .....	20
<b>4. ESTRUCTURA DEL CURSO.....</b>	<b>28</b>
4.1. Menú Módulo Formativo “MF” .....	28
4.2. Menú Unidad de Aprendizaje .....	29
4.3. Menú Unidad de Aprendizaje X.....	31

## INTRODUCCIÓN

El campus virtual de Academia el Futuro es la nueva plataforma de aprendizaje online de nuestro centro.

La presente guía de usuario ha sido elaborada con el objetivo de que puedas usarla como un manual práctico de instrucciones, de forma que puedas moverte con soltura por nuestra plataforma virtual y aproveches al máximo todos los recursos que ofrece.

Aquí podrás encontrar orientación para familiarizarte, lo antes posible, con cada uno de los elementos que componen nuestra plataforma virtual. Encontrarás una serie de orientaciones dirigidas a la comprensión de cada una de las herramientas que la plataforma proporciona y que facilitan el proceso de aprendizaje online.

Sin más, recordarte que podrás tener acceso a esta guía en todo momento (ubicada en el Menú de Guías) y que es conveniente que, antes de empezar a usar la plataforma, la leas y la comprendas, ya que te facilitará el desarrollo y buena marcha del curso. No obstante, si tienes alguna duda, puedes consultarnos en el teléfono gratuito **900 100 404** o en el correo electrónico **info@academiafuturo.com**.

¡Bienvenidos a nuestra plataforma!

Soy Clico, y voy a acompañaros a lo largo de este tutorial.



## 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, INSCRIPCIÓN Y ACCESO A PLATAFORMA

Para utilizar el campus virtual de academia Futuro solo es necesario disponer de un ordenador, tablet o smartphome con conexión a Internet. Nosotros recomendamos la utilización de un ordenador y el uso de **Firefox** como navegador con el fin de visualizar mejor los contenidos de la plataforma.

La primera vez que accedas a la plataforma debes seguir los siguientes pasos:

- Escribe la dirección URL en la barra de direcciones de tu navegador.
- Te aparecerá una imagen similar a la que se muestra a continuación:



Lo primero que se debe hacer es aceptar nuestra política de cookies, para que puedas disfrutar de todas las funcionalidades de nuestra plataforma. Si quieres conocer en qué consiste esta política de cookies pulsa en más información, donde aparecerá un pdf explicativo.





Una vez dentro de la plataforma, no olvides rellenar tu perfil.

Si ya tienes los datos de acceso a la plataforma, simplemente dirígete hacia la esquina superior derecha y pulsa en entrar.



Al hacer clic en "Entrar" se mostrará la página y el formulario de acceso a la plataforma. Rellena los campos requeridos y haz clic en entrar.



Al entrar por primera vez en la plataforma, saldrá una pantalla para que cambies la contraseña. Este paso es obligatorio, ya que así te ayudamos a proteger tus datos de una manera más eficiente, y solo tú tendrás acceso a ellos.

Rellena los campos requeridos con tu nueva contraseña y haz clic en “Guardar cambios” para que la nueva contraseña se haga efectiva.

[PÁGINA PRINCIPAL](#)
[ÁREA PERSONAL](#)
[EVENTOS](#)
[MIS CURSOS](#)
[OCULTAR BLOQUES](#)
[PANTALLA COMPLETA](#)

[Ajustes de mi perfil](#)
[Cambiar contraseña](#)

### Cambiar contraseña

**Nombre de usuario**  
 nuna cubillo

La contraseña debería tener al menos 4 carácter(es), al menos 4 dígito(s)

**Contraseña actual\***

**Nueva contraseña\***

**Nueva contraseña (de nuevo)\***

**Administración**

- Ajustes de mi perfil
- Editar perfil
- Cambiar contraseña**
- Roles
- Claves de seguridad
- Mensajería
- Idioma
- Informes de actividad
- Administración del sitio

Después de esta acción se mostrará otra pantalla confirmándote que la contraseña ha sido cambiada con éxito. Hacemos clic en “Continuar” y ya estamos dentro de la plataforma.

Si lo necesitas, puedes usar los botones de la parte superior derecha, “Ocultar bloques” o “Pantalla completa”, para adaptar la página a tus necesidades.

[PÁGINA PRINCIPAL](#)
[ÁREA PERSONAL](#)
[EVENTOS](#)
[MIS CURSOS](#)
[OCULTAR BLOQUES](#)
[PANTALLA COMPLETA](#)

### Cursos disponibles

- Actividades de Venta
- Operaciones Básicas de Cocina
- Servicios Estéticos de Higiene, Depilación y Maquillaje

**Soporte Técnico Y Centro de Atención al Cliente (CAU)**  
 Contacta con uno de nuestros técnicos

**Calendario**  
 Enero 2017


Dom	Lun	Mié	Jue	Vie	Sáb	Otra
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Volviendo a hacer clic sobre los mismos botones, se vuelve a la configuración inicial de la página.



\_v4.0.

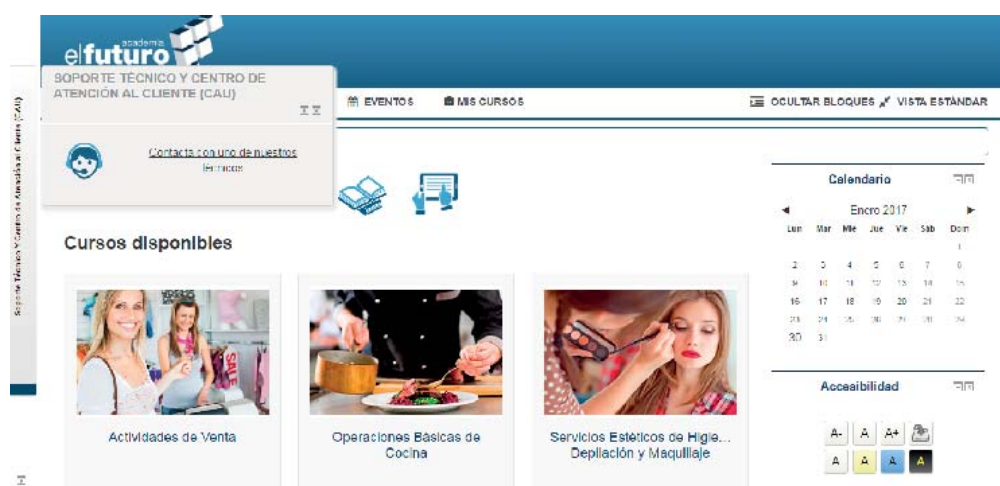
## 2. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA

### 2.1. PÁGINA PRINCIPAL

Al acceder a la plataforma se enumeran los cursos en los que el usuario está matriculado. Alrededor de esta lista se pueden observar los distintos bloques de herramientas, que pueden aparecer minimizados (con el icono ) , estos se pueden desplegar en cualquier momento (haciendo clic en el icono anterior).







Si deseas configurar la vista de la página de un modo más personalizado, puedes pulsar el icono , y colocar cada bloque de herramientas a la izquierda de la pantalla, solo con pasar el cursor del ratón por encima se desplegará dicha herramienta. Si deseas volver a colocar el bloque donde estaba, pulsa el icono .





## 2.2. BLOQUES DE HERRAMIENTAS

Al acceder a la plataforma, en la página principal, en la parte superior derecha de la pantalla, verás una serie de herramientas que tienes a tu disposición para facilitarte y ayudarte en tu formación. Como te hemos comentado antes, puedes contraer , desplegar  o ubicar   estos bloques usando los botones correspondientes. Nos encontraremos los siguientes bloques de herramientas:

- **Soporte Técnico y Centro de Atención al Cliente (CAU):**

Esta herramienta te informa de las diferentes vías que tienes a tu disposición para contactar con el centro, resolviendo cualquier duda que tengas.

### Soporte Técnico Y Centro de Atención al Cliente (CAU)



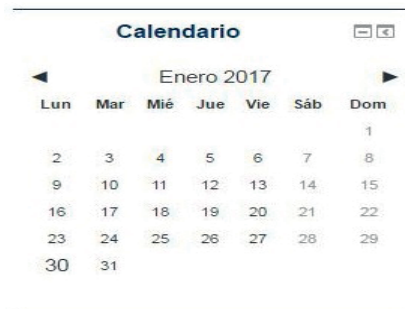
[Contacta con uno de nuestros técnicos](#)

Podrás rellenar un formulario de incidencias técnicas que recibirán nuestros expertos, quienes analizarán las consultas y ofrecerán una solución lo antes posible.



● **Calendario:**

En el calendario tendremos señalados todos los eventos importantes del curso. En verde tendremos los eventos globales, que no son propios del curso sino del sistema. En rojo tendremos los eventos del curso. En amarillo tendremos los eventos del grupo al que estemos asignados y en azul tendremos los eventos que sean de nuestro propio usuario.



● **Accesibilidad:**

A través de esta herramienta se puede modificar el aspecto, tamaño y contraste de los contenidos, permitiendo así que personas con déficit visual y/o cognitivo vean mejorada la lectura y comprensión de los mismos.



● **Manual de plataforma:**

En este bloque puedes acceder a este manual y a los videotutoriales de esta plataforma, siempre que lo necesites.



● **FAQ Preguntas frecuentes:**

En esta sección damos respuesta a las preguntas más frecuentes que te puedan surgir durante tu experiencia con la plataforma o en el aula virtual.



**FAQ Preguntas Frecuentes**

- ¿Cómo cambio mi contraseña?**

Al entrar a la plataforma por primera vez, te aparecerá una pantalla para cambiar la contraseña, una vez finalizado hay que guardar los cambios para que la nueva contraseña se haga efectiva.
- ¿Cómo recuperar la contraseña?**

En caso de no recordar tu contraseña tan solo pincha en el enlace "¿Ha olvidado su contraseña?". Se te solicitará un correo electrónico para enviarte la nueva contraseña. La anterior no se recupera.
- ¿Cómo puedo cambiar mis datos personales?**

En la barra de menú "Alumno" pulsando en el botón "editar perfil" podrás cambiar tus datos personales.

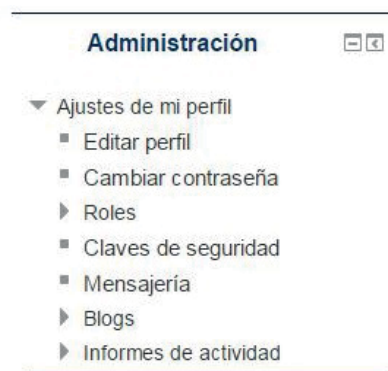
## ● Reclamaciones

Existe la posibilidad de expresar, a través de esta herramienta, una queja o reclamación. Para ello deberás descargar un documento rellenable , en formato PDF, cumplimentarlo y enviarlo a través de un correo electrónico que se proporciona.




## ● Administración:

En este bloque tienes acceso al menú principal de usuario, donde podrás cambiar tu contraseña, editar tu perfil o administrar tus mensajes. Se explicarán todos los apartados más adelante.



Te recomendamos que te familiarices con los distintos bloques que componen la plataforma, ya que tienen muchas funciones que pueden resultarte útiles.



## 2.3. MENÚ ALUMNO

Si se pulsa sobre el icono  que se encuentra a la derecha del nombre de usuario y la imagen de perfil, aparece un menú desplegable con las opciones de configuración del usuario, donde encontramos las siguientes secciones:



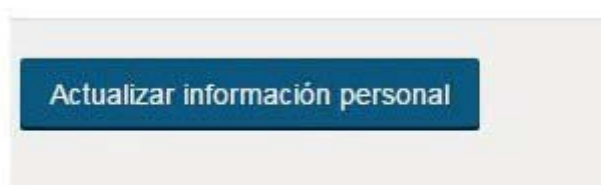
- **Área personal:** al pulsar ese botón aparece la ventana con la vista general de los cursos, y a la derecha una serie de bloques de herramientas como el calendario, eventos próximos, etc.



- **Ver perfil:**  Ver perfil al pulsar este botón aparece la ventana donde se refleja la información del usuario. En la plataforma solo sería visible por sus compañeros del curso, (alumnos y tutores), los datos del nombre y ciudad.
- **Editar perfil:**  Editar perfil al pulsar sobre el botón nos activa el bloque de ajustes, permite modificar el contenido de la información personal del usuario de la plataforma, hay que tener en cuenta que los campos que aparezcan en rojo con un \* son campos obligatorios. Lo que se puede encontrar en este apartado es lo siguiente:
  - **General:** son los datos básicos del usuario.

- **Imagen del usuario:** es la imagen que va asociada al perfil. Se puede subir cualquier imagen arrastrándola a la zona indicada o pulsando el botón "agregar".
- **Intereses:** para añadir los intereses personales y profesionales. Deberán ir separados por comas.
- **Opcional:** ampliación de datos de carácter personal.
- **Otros campos:** también de obligada cumplimentación.

Una vez rellenados todos los campos, para guardar los cambios, hay que pulsar en actualizar información personal, botón que se encuentra al final de la página.



En este formulario hay campos obligatorios \*

- **Calendario:** al pulsar sobre el botón aparece la ventana donde se proporcionan las herramientas e información necesarias para guardar un registro de tus eventos globales, de curso, de grupo o de usuario, citas, recordatorios y otros eventos importantes. Esta vista mensual se puede configurar para que muestre todos los eventos de los cursos a la vez o de forma individualizada. El calendario debe ser configurado desde esta opción o desde el bloque de herramientas anteriormente descrito.

La imagen muestra una interfaz de usuario para un calendario de eventos. En la parte superior, hay una barra de navegación con "Página del sitio", "Calendario" y "Enero 2017". Debajo, se indica "Vista mensual de eventos para: Todos los cursos". A la izquierda, se puede seleccionar el mes (Enero 2017) y el año (2017). A la derecha, hay un botón "Nuevo evento" y un "Clave de eventos" con opciones para ocultar eventos globales, de curso, de grupo o del usuario. El calendario principal muestra una cuadrícula de días para Enero 2017, con los días de la semana (Lun a Dom) y los números de los días. A la derecha del calendario, se muestran dos vistas de meses anteriores: "Vista del Mes" para Diciembre 2016 y Enero 2017, con sus respectivos calendarios de días.

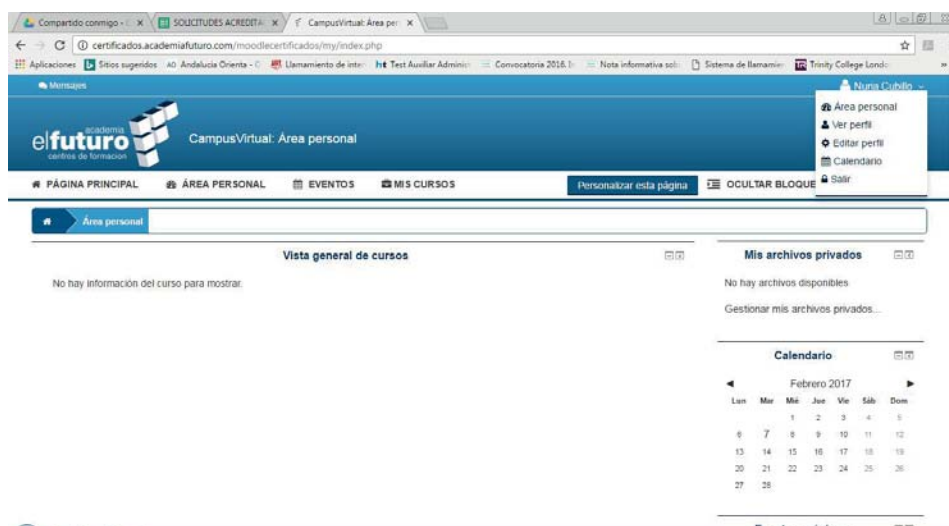
Indica al alumno los detalles del curso que va a realizar desde contenidos a sistemas de evaluación. **Es muy recomendable la lectura de dicho documento por parte del alumnado.**

Las funciones que tiene el bloque de calendario son las siguientes:

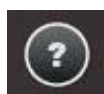
- **Preferencias del calendario:** el calendario se puede personalizar pulsando en la esquina superior derecha de la página.

Preferencias

Este botón llevará a la siguiente pantalla:



Para ampliar información de cada uno de los elementos de configuración que aparecen en el listado pulsar:



Para hacer efectivos los cambios bastará con pulsar en “guardar cambios”.

- **Crear un nuevo evento:** para crear un evento hay que pulsar el botón situado en la esquina superior derecha del calendario.

Nuevo evento

Aparecerá un formulario que se deberá rellenar con los datos del evento. Existen campos obligatorios señalados con asterisco \*. Para finalizar la creación de dicho evento hay que pulsar el botón "guardar cambios". El evento creado aparecerá en el calendario.

- **Clave de eventos:** este bloque aparece al abrir el calendario. Un apartado donde se podrá mostrar/ocultar los eventos de un tipo determinado de la vista general del calendario.



Los tipos de eventos se dividen en cuatro categorías:

- ◆ **Eventos globales:** son fechas importantes para todo el Campus. Solo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales.
- ◆ **Eventos del curso:** son fechas importantes para este curso (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría, etc.) Solo los profesores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en los calendarios de todos los usuarios del curso.
- ◆ **Eventos de grupo:** son fechas importantes para un grupo determinado dentro de un curso. Solo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Solo los tutores pueden publicar este tipo de eventos.
- ◆ **Eventos de usuario:** son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos solo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente cada uno puede introducir todos los eventos de usuario que desee en su propio calendario pulsando "crear evento" (Explicado en el punto anterior).

- **Exportar calendario:** para exportar un calendario al equipo, primero se deben seleccionar los eventos que se quieren exportar y pulsar, para que se inicie una descarga automática en forma de archivo .ics.

Exportar calendario

Una vez pulsado este botón existen dos opciones: obtener la URL del calendario o exportarlo a otros calendarios.

- **Importar calendario o gestionar suscripciones:** desde aquí se podrá importar un calendario externo de dos formas distintas, bien desde un archivo .ics o desde una dirección URL, cumplimentando los campos correspondientes.

Gestionar suscripciones


Además, en el campo de "Intervalo de actualización", se podrá elegir con qué frecuencia se actualizará el calendario con los nuevos eventos.

Es necesario nombrar el calendario e indicar el tipo de evento al que pertenece para completar la acción.

- **Descargar calendario:** al pulsar el siguiente botón se descargará automáticamente un archivo .ics del calendario que se encuentre en pantalla al equipo.

iCal



- **Salir :**  Salir esta es la opción correcta y más segura para salir de la plataforma. Al pulsarlo saldrá en pantalla un mensaje de confirmación de salida de la plataforma.

¿Realmente desea desconectarse?



En el caso de que pase un cierto tiempo en el que no se produzca ningún tipo de actividad en la plataforma, se desconectará automáticamente, con lo cual será necesario volver a registrarse para entrar al contenido de la misma.



Recuerda que por motivos de seguridad debes cambiar tu contraseña. Utiliza combinaciones complejas para hacerla más segura, pero... ¡No la olvides!



## 2.4. BARRA MENÚ DE NAVEGACIÓN

Llamamos barra o menú de navegación a la barra que aparece en la plataforma y que consta de los elementos que veremos a continuación:



Este menú te será muy útil a lo largo de tu formación ya que prácticamente desde aquí controlas todos los aspectos de la plataforma. Conjuntamente aparecerá siempre una **barra de localización**. En ella se va indicando la ruta seguida por el usuario al navegar en la plataforma, permitiendo acceder a una pantalla anterior pulsando directamente sobre el texto que la representa.

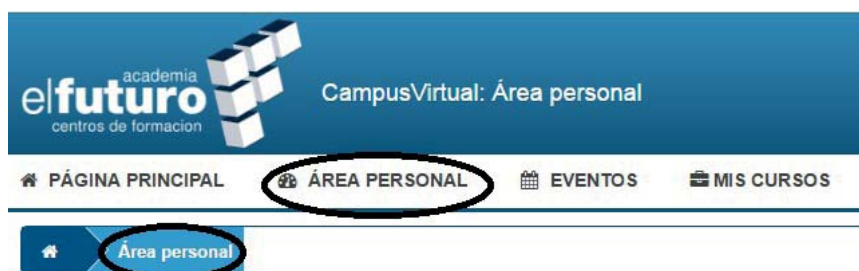


La primera especificación hace referencia a la pantalla inicial de la plataforma, que se presenta mediante el icono de una casa, a continuación se irá indicando la ruta seguida por el usuario dentro del curso o de la plataforma con el nombre correspondiente. Las secciones o elementos fijos que encontraremos en este menú son:

- **Página principal:** desde aquí puedes acceder, estés donde estés, a la página principal de la plataforma. Tendrás además en esta página disponibles los siguientes iconos que corresponden a este manual de la plataforma (pudiendo acceder a él en cualquier momento que lo necesites) y a las competencias digitales (requisito previo que debes cumplir para usar nuestro campus virtual) respectivamente.



- **Área personal:** permite acceder a un panel donde vemos opciones y vistas generales de los cursos.



- **Eventos:** en este apartado se pueden ver los eventos próximos que hay pendientes. Suelen declararse las tareas evaluables que tenemos pendientes o actividades que el profesor tenga programadas, así como la vista de calendario anteriormente descrita.



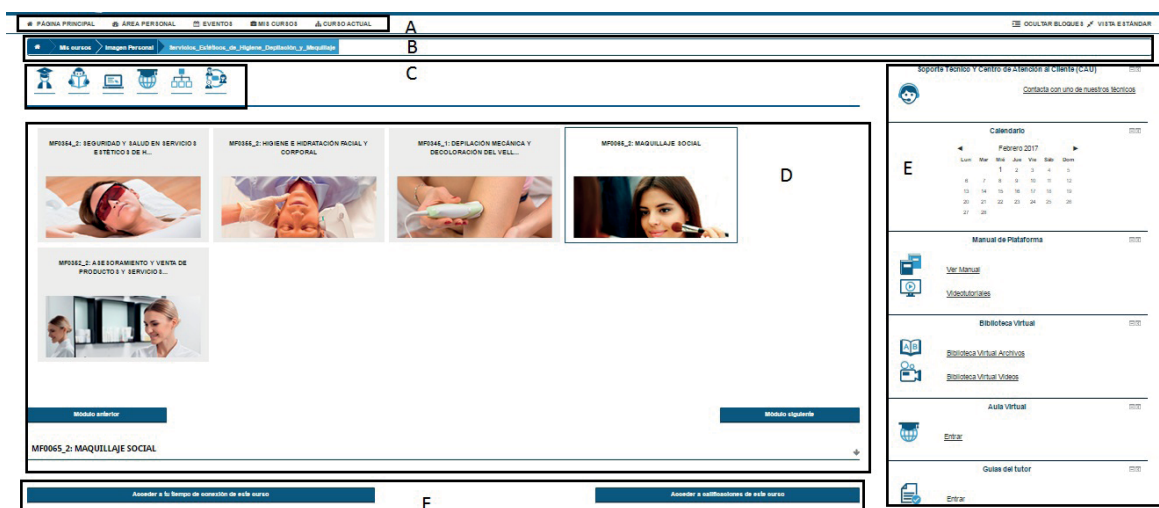
- **Mis cursos:** desde aquí accederás al contenido desglosado del curso en el que estés matriculado o en el caso de que sean varios, aparecerá el desglose del que desees.

Para cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento de la plataforma o los ajustes de la misma no dudes en utilizar nuestro Soporte Técnico y Servicio de Atención al Cliente



### 3. ACCESO AL CURSO

En la pantalla principal, situado en la zona central, se encuentra el bloque de “mis cursos”, donde aparecen los cursos en los que el alumno está inscrito. Si se hace clic en el nombre del curso nos dirigirá hasta el contenido del mismo.



#### 3.1. BLOQUES DE NAVEGACIÓN DENTRO DEL CURSO

Vamos a dividir la pantalla principal de “mis cursos” en varios bloques para que entiendas mejor el funcionamiento de las diversas herramientas de las que dispones para hacer el curso. Pasaremos primero a describir los bloques y seguidamente entraremos con más detalle en cada uno de ellos.

##### 3.1.1. BLOQUE “A”

Es la **barra/menú de navegación** anteriormente descrita. solo decirte que es una de las herramientas que más usarás.


##### 3.1.2. BLOQUE “B”

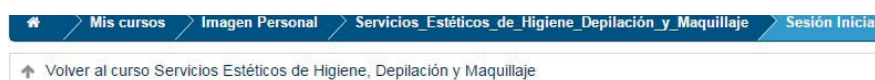
Es la **barra de localización** de la plataforma, también descrita anteriormente, que al igual que la barra de navegación, usarás con asiduidad.



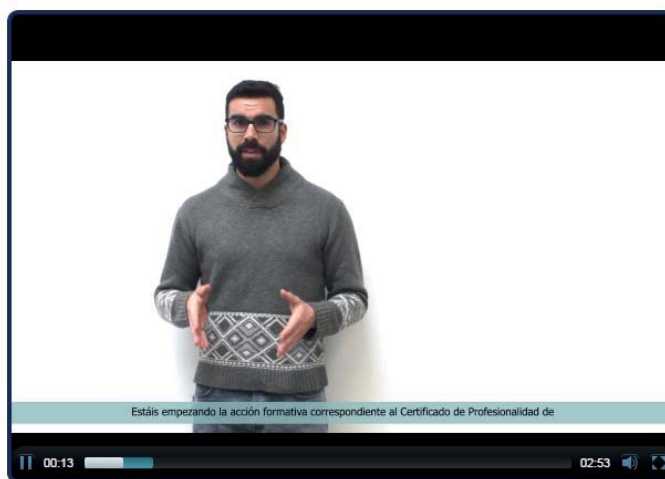
### 3.1.3. BLOQUE "C"

Es la **sección de utilidades del curso**, en ella encontrarás seis herramientas muy prácticas:


-  **Sesión inicial:** haciendo clic en este icono accederás a un vídeo en el que el tutor del curso te explicará con detalle en qué consiste el curso, las horas que lo componen, cuáles corresponden a la parte teórica y cuáles a la parte práctica, además del funcionamiento de las evaluaciones y cómo mantenerte en contacto con tu tutor en caso de duda.

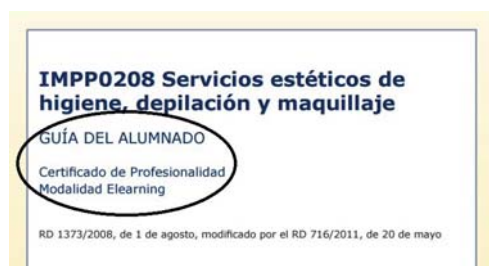



#### Sesión Inicial




En este vídeo te explicamos la estructura de la acción formativa del certificado de profesionalidad que vas a estudiar.

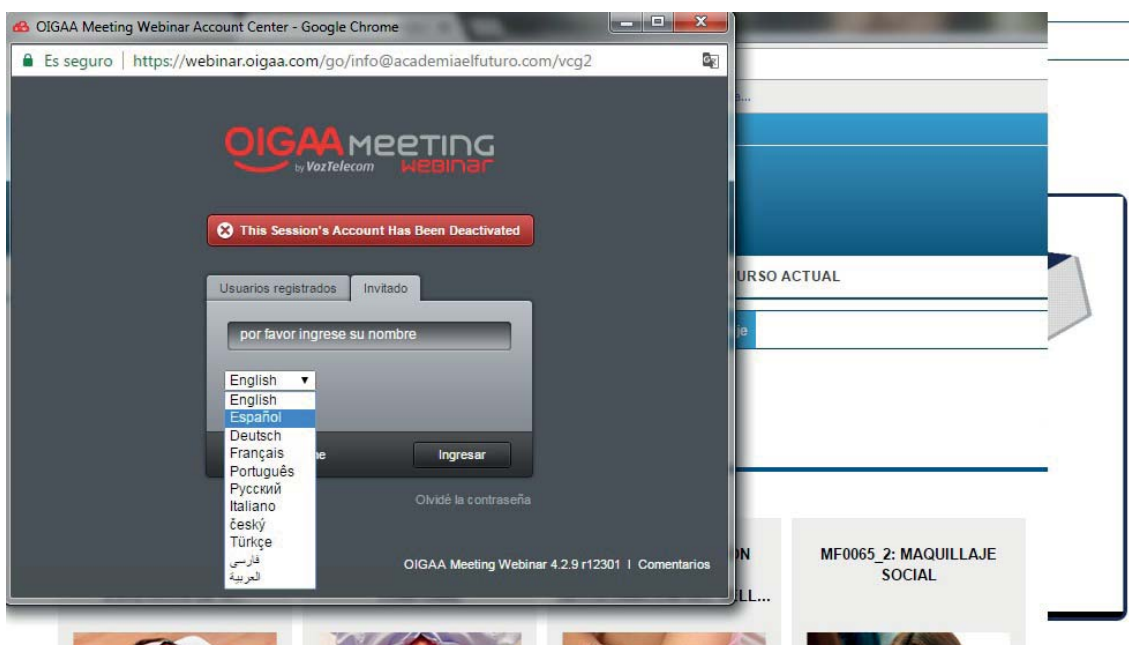
-  **Guía del alumnado:** haciendo clic en este icono accederás a un documento PDF en el que podrás guardar en tu ordenador para consultarlo en cualquier momento. Indica al alumno los detalles del curso que va a realizar, desde contenidos a sistemas de evaluación. Es muy recomendable la lectura de dicho documento por parte del alumnado.



-  **Manual de contenidos:** haciendo clic en este icono accederás a un videotutorial de navegación en el que se explica cómo navegar por los scorm del curso.




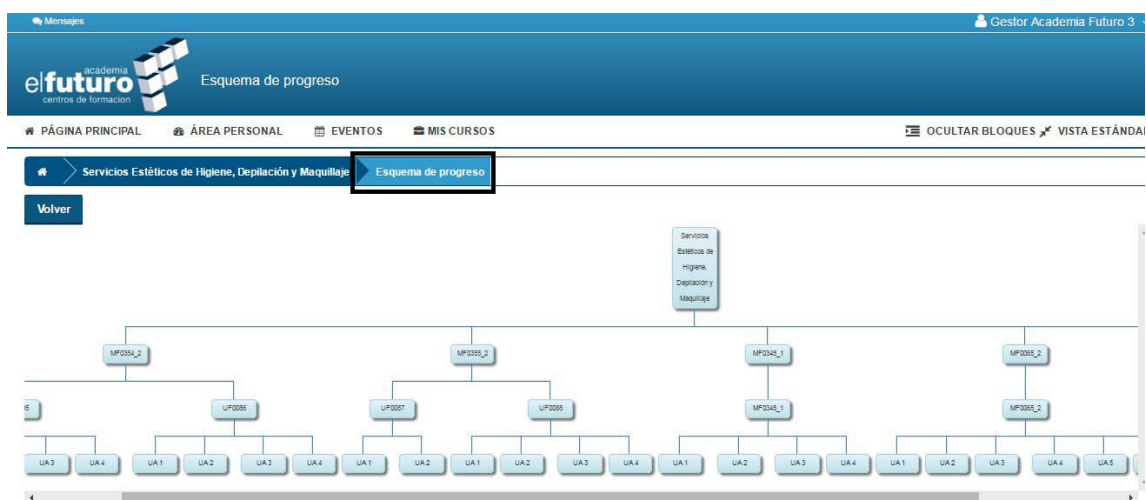
-  **Aula virtual:** haciendo clic en este icono se abrirá una página nueva donde se puede acceder a las videoconferencias que se anunciarán con antelación.




\_v4.0.



-  **Mapa de contenidos:** haciendo clic en este icono se muestra un esquema de progreso donde podrás consultar el contenidos del certificado de profesionalidad en el que estés matriculado. Conforme vayas avanzando en los contenidos se irá poniendo de color lo estudiado.



-  **Foro de estudiantes:** haciendo clic en este icono se accederá a un foro general del curso. En él se pueden plantear dudas o leer las cuestiones argumentadas por otros alumnos o por los tutores. Es la herramienta idónea para resolver cuestiones de carácter general relacionadas con el curso.

Para visualizar los mensajes de un foro se hará clic en el título de la conversación. En caso de querer responder a alguna conversación en particular, pulsaremos el botón "responder". También podemos crear un nuevo tema de discusión, seguir el hilo de algún tema o discutirlos. Se trata de crear una atmósfera de interacción y colaboración entre estudiantes.

Todas las conversaciones podrán ser revisadas por el personal de la **Academia El Futuro**, o por el Servicio Público de Empleo Estatal (**SEPE**).

### 3.1.4. BLOQUE "D"

Este es el panel o columna central, el más importante de los bloques. Contiene los distintos módulos de los que está formado el curso en el que estés matriculado. Haciendo clic en cada uno de los módulos accederás a los materiales y actividades del curso. Está organizado en forma de enlaces a cada uno de los recursos y actividades de cada uno de los módulos del curso.




### 3.1.5. BLOQUE "E"

Aquí encontramos los bloques de herramientas que hemos descrito anteriormente en el punto 2.2. Pero además encontraremos alguno más específico del curso:

- **Biblioteca virtual:**


En este bloque puedes acceder a material reunido con el fin de ayudarte a complementar tu formación. Este material lo tendrás a tu disposición de dos formas:




-  **Biblioteca virtual archivo:** haciendo clic aquí nos llevará a la página para que podamos consultar o descargar los libros y documentos relacionados con el módulo formativo que prefieras.

Cursos > Comercio y Marketing > Actividades de Venta


### Biblioteca Virtual (Libros)




MF0239\_2: Operaciones de venta



MF0240\_2: Operaciones auxiliares a la venta




MF0241\_2: Información y Atención al cliente /



MF1002\_2: Inglés profesional para actividades comerciales

**Administración** ☰


- ▼ Administración del curso
  - ✎ Activar edición
  - ⚙ Editar ajustes
  - ⚙ Finalización del curso
  - ▶ Usuarios
  - ▼ Filtros
    - ▶ Informes
    - ▶ Calificaciones
  - 📄 Copia de seguridad
  - 🔄 Restaurar
  - 📂 Importar
  - 📢 Publicar
  - 🔄 Reiniciar
  - ▶ Banco de preguntas
- ▶ Cambiar rol a...
- ▶ Ajustes de mi perfil

-  **Biblioteca vitual vídeos:** haciendo clic aquí accederás a una página donde encontrarás a tu disposición los vídeos y recursos gráficos de los diversos módulos formativos que comprenden el curso en el que estás matriculado.


PÁGINA PRINCIPAL   ÁREA PERSONAL   EVENTOS   MIS CURSOS   CURSO ACTUAL

Mis cursos > Imagen Personal > Servicios Estéticos de Higiene Depilación y Maquillaje


### Biblioteca Virtual (Vídeos)




MF0354\_2: SEGURIDAD Y SALUD EN SERVICIOS




MF0355\_2: HIGIENE E HIDRATACIÓN FACIAL Y



MF0345\_1: DEPILACIÓN MECÁNICA Y DECOLORACIÓN



MF0065\_2: MAQUILLAJE SOCIAL



MF0352\_2: ASESORAMIENTO Y VENTA DE PRODUCTOS Y

\_v4.0.

● **Progreso en el curso:**

Este bloque te mostrará el nivel de progreso que llevas en el curso, si haces clic sobre tu nombre de usuario, accederás a una página donde verás de forma más pormenorizada el avance en tu formación. Se marcarán de forma automática los contenidos visitados, aunque permite la opción de ser señalados de forma manual.

**Progreso en Actividades de venta**

- (BAJA) TORRES
- (BAJA) REYES
- (BAJA) MIRASOL
- (BAJA) OTERO
- ADRIAN MOLINA
- ALBA GONZALEZ MORA

**Progreso en Servicios Estéticos de Higiene, Depilación y Maquillaje**

Gestor Academia Futuro 3

● **Usuarios en línea:**

Este bloque informa de los otros usuarios que están actualmente conectados al campus virtual. La lista es actualizada regularmente (por defecto cada 5 minutos, pero puede cambiarse). Es una herramienta muy útil ya que nos permite ver quién está disponible para iniciar un chat.

**Usuarios en línea**

(últimos 5 minutos)  
Gestor Academia Futuro 3

● **Menú blog:**

Mediante este bloque Moodle te permite tener un acceso inmediato a las funcionalidades de tu blog. Cada usuario puede tener su propio blog. Todos los enlaces son obvios. Al pulsar en agregar una nueva entrada te lleva a una ventana donde escribir el texto que quieres poner/introducir y las etiquetas/"tags" (marcas) definitorias. Ver mis entradas, exactamente igual que ver entradas de este curso.

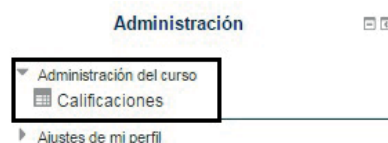
**Menú Blog**

Ver todas las entradas de este curso  
Ver mis entradas en el blog de este curso  
Añadir una entrada en el blog de curso

Ver todas mis entradas  
Añadir una nueva entrada

## ● Administración:

Este bloque ya te lo hemos descrito anteriormente, pero cuando estás dentro del menú de “Mis cursos”, se amplía con otro submenú llamado “Calificaciones”.



Haciendo clic en él se abre una página nueva donde verás de forma detallada todos tus avances en cada Unidad de Aprendizaje, así como las calificaciones en cada Actividad de evaluación realizada. También se muestran unos porcentajes de avance y nivel de realización de cada Unidad de Aprendizaje.

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
<b>Servicios Estéticos de Higiene, Depilación y Maquillaje</b>						
Progreso en Servicios Estéticos de Higiene, Depilación y Maquillaje	0,00 % ( Vacío )	-	0-100	-		0,00 %
MF0354_2 Evaluación diagnóstica	0,00 % ( Vacío )	-	0-10	-		0,00 %
UF0085 UA1 CONTENIDO	0,00 % ( Vacío )	-	0-100	-		0,00 %
UF0085 UA1 Actividad de Aprendizaje 1 - Foro	-	-	-	-		-

### 3.1.6. BLOQUE “F”

**Es el bloque de contenido del módulo.** Se puede recoger o expandir a decisión del alumno. Para ello solo hay que hacer clic en las flechas ↑ que aparecen en la esquina superior derecha de cada sección. En ella encontrarás el contenido, objetivos del módulo, las unidades didácticas, evaluación o encuestas, entre otros recursos propios de la materia de los módulos del bloque anterior (D). También puedes acceder al siguiente módulo haciendo clic en el botón de “módulo siguiente”.

Módulo anterior
Módulo siguiente

---

**MF0355\_2: HIGIENE E HIDRATACIÓN FACIAL Y CORPORAL** ↑

- MF0355\_2 Motivaciones y expectativas □
- MF0355\_2 Evaluación diagnóstica □
- MF0355\_2 Objetivos del Módulo □

**UF0087: Análisis y selección de medios para los cuidados estéticos de higiene e hidratación facial y corporal** ↑

- UF0087 Glosario
- UF0087 Chat
- UF0087 Foro

UA1: Preparación del cliente en condiciones de seguridad e higiene. Análisis de las alteraciones de la piel y sus anexos con influencia en los procesos de higiene facial y corporal ↑

## 4. ESTRUCTURA DEL CURSO




Una vez que estemos en la página principal del curso, aparecerán los distintos módulos y/o unidades formativas que lo componen. Haciendo clic sobre alguno de los módulos que lo conforman se desplegará debajo un menú donde podemos ver las unidades formativas, si las hubiese, las unidades de aprendizaje y las actividades, así como los recursos que se implementan para la correcta realización del curso. Vamos a ver una descripción de los elementos que intervienen en la realización del curso.

The screenshot shows a course structure menu with the following items:

- MF0976\_2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES** (Module header, expanded)
- MF0976\_2 Motivaciones y expectativas (Unit)
- MF0976\_2 Evaluación diagnóstica (Unit)
- MF0976\_2 Objetivos del Módulo (Unit)
- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial** (Unit header, expanded)
- UF0349 Glosario (Resource)
- UF0349 Chat (Resource)
- UF0349 Foro (Resource)
- UA1: Atención al cliente y comunicación de información comercial en la compra-venta. Adaptación de la...** (Unit header, collapsed)

### 4.1. MENÚ MÓDULO FORMATIVO “MF”

Al desplegar el menú del módulo encontramos los siguientes recursos:

- 
**Motivaciones y expectativas:** al inicio de cada módulo, también deberá realizar este cuestionario antes de pasar al CONTENIDO, lo que permitirá al tutor/a tener una idea de su interés por la realización del mismo, proporcionándole una información valiosa que le ayudará a guiarle a lo largo de su formación.
- 
**Evaluación diagnóstica:** con esta prueba haremos que el tutor se haga una idea muy aproximada del nivel del que partimos para así poder adaptar mejor las herramientas de formación e implementar refuerzos en la misma.
- 
**Objetivos del módulo:** haciendo clic aquí se abre una página donde se pueden ver los objetivos que se persiguen al hacer el curso, donde nos haremos una idea de lo que vamos a aprender realizándolo.



## 4.2. MENÚ UNIDAD FORMATIVA "UF"

Al desplegar el menú de la UF nos encontraremos con los siguientes recursos:

- 
**Glosario:** al pulsar el botón  **UF Glosario** aparecerá la siguiente pantalla:




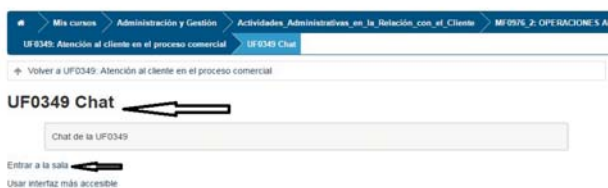
### UF0349 Glosario




# GLOSARIO

Por cada UF existe un glosario con las definiciones útiles para el estudio del contenido. Pulsando encima de cada letra se obtendrá la lista de palabras que comienzan con la misma, con una breve descripción de su significado dentro de la unidad formativa. Se recomienda la lectura del glosario como complemento a los contenidos.

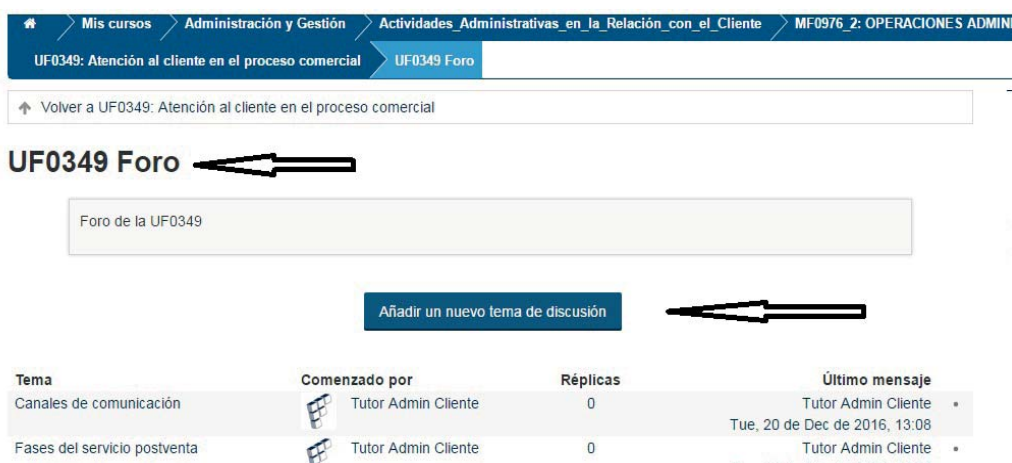
- 
**Chat:** al pulsar en el botón **UFXXXX Chat** se abrirá el chat correspondiente a la UF seleccionada. Su funcionamiento es similar al chat del curso explicado en los puntos anteriores. Para entrar pulsamos sobre el enlace entrar en la sala.





- 
**Foro:** al pulsar en el botón **UFXXXX Foro** se abrirá el foro correspondiente a la UF seleccionada. Su funcionamiento es similar al foro del curso explicado en puntos anteriores. En estos foros el tutor inicia temas de foro relacionados con esa UF. La participación en ellos cuenta para la nota final.

Para responder en algún foro se hace clic sobre el tema y una vez abierto se pulsa en “responder”.



# Mis cursos > Administración y Gestión > Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente > MF0976\_2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS



UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial > UF0349 Foro

[Volver a UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial](#)

**UF0349 Foro**

Foro de la UF0349

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
Canales de comunicación	 Tutor Admin Cliente	0	Tutor Admin Cliente Tue, 20 de Dec de 2016, 13:08
Fases del servicio postventa	 Tutor Admin Cliente	0	Tutor Admin Cliente Tue, 20 de Dec de 2016, 13:08

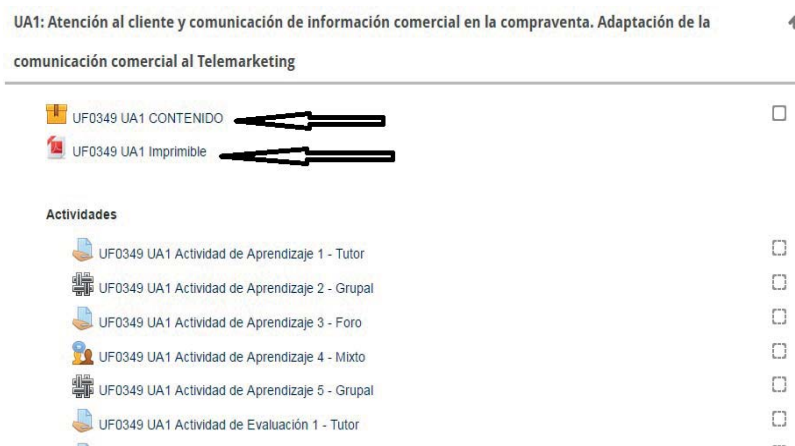
Una vez publicado un mensaje, es visible para todos los usuarios del foro donde se publica. No obstante, el autor del mensaje dispone de un periodo de 30 minutos para editarlo, cambiarlo o borrarlo. Pasado este periodo el mensaje ya no se puede editar ni borrar.


Para crear un tema de discusión se pulsará en el botón “añadir un nuevo tema de discusión”.

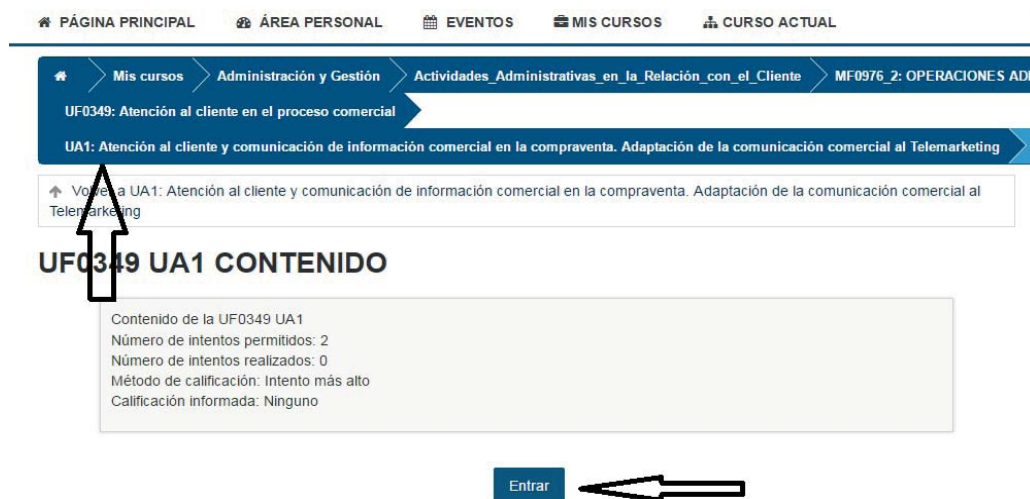
[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

### 4.3. MENÚ UNIDAD DE APRENDIZAJE X:

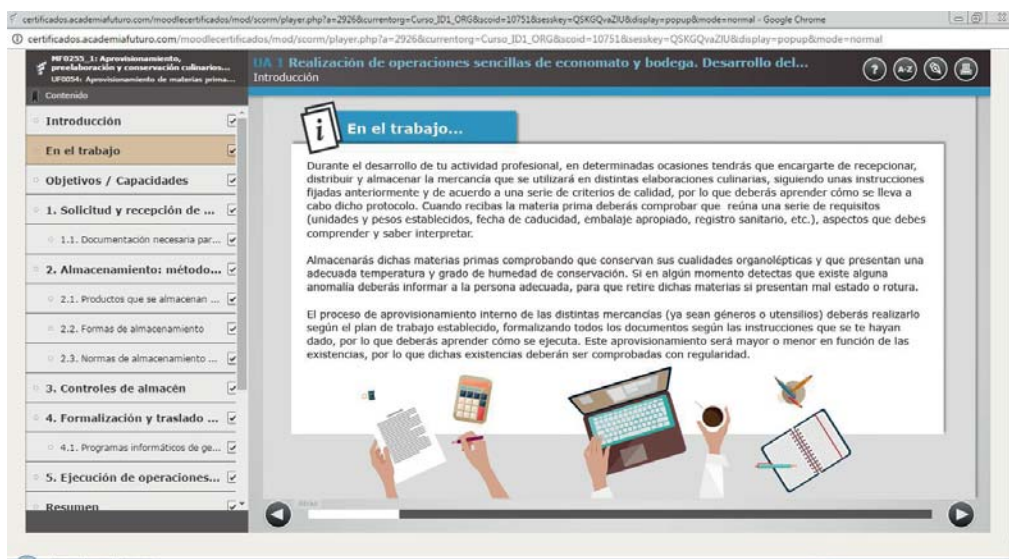
Al desplegar el menú de la Unidad de Aprendizaje nos encontraremos con los siguientes elementos:



-  **Contenido:** al hacer clic sobre el contenido de la Unidad de Aprendizaje nos llevará a una página que nos informa de la unidad que vamos a realizar, calificación del intento, método de calificación, intentos de los que disponemos para realizarla, así como los realizados.



Para entrar en la Unidad de Aprendizaje pulsamos sobre “entrar” e ingresaremos directamente en el scorm de dicha unidad. En primer lugar debes de familiarizarte con la interfaz que vas a utilizar a lo largo de este curso. Está dividida en varias secciones:



**1.-** A la izquierda aparece el nombre de la Unidad Formativa o Módulo Formativo al que pertenece la unidad de aprendizaje y el índice de contenidos de dicha unidad.

**2.-** En la parte superior puedes ver la Unidad de Aprendizaje y accesos directos a Glosario, Actividades, Ayuda e Imprimir.

**3.-** En la parte inferior nos encontramos con los botones de navegación y barra de progreso.

**4.-** El contenido de la Unidad de Aprendizaje lo encontramos en el centro de la pantalla.

Para empezar pulsamos "adelante"  .

En todas las Unidades de Aprendizaje encontrarás una introducción que incluye:

- Título de la unidad de aprendizaje.
- El código y denominación del módulo formativo y unidad formativa.
- Presentación del contenido.
- Objetivos de la Unidad de Aprendizaje.
- En el trabajo.

**MF0976\_2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES**  
**UF0349: ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL**  
**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1**  
**ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LA COMPRAVENTA. ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING**

**UA 1 Atención al cliente y comunicación de información**  
Introducción

**Contenidos de la Unidad de Aprendizaje**

1. El departamento comercial.
2. Procedimiento de comunicación comercial.
3. Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes.
4. Relación con el cliente a través de distintos canales.
5. Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente.
6. Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente.

Los contenidos de este certificado se han redactado siguiendo las normas ortográficas establecidas por la Real Academia Española en la **Ortografía de la lengua española**, publicada en el 2010.

**UA 1 Atención al cliente y comunicación de información**  
Introducción

**Objetivos de la Unidad de Aprendizaje**

**CI:** Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa, a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente.

- CE1.1** Describir las funciones básicas en un departamento comercial y/o facturación.
- CE1.2** Identificar los procedimientos de comunicación comercial en las operaciones de compraventa en organizaciones tipo.
- CE1.3** Distinguir los canales de comunicación comerciales –páginas web, convencionales y otros-, explicando sus características, ventajas e inconvenientes de utilización.
- CE1.4** Identificar los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación comercial con el cliente.
- CE1.5** Identificar las fases de un proceso de venta y de atención al cliente.
- CE1.6** Distinguir los tipos de motivaciones habituales del cliente ante la compra de diferentes tipos de productos y/o servicios.
- CE1.7** Diferenciar correctamente las condiciones de venta que corresponden a un cliente según su clasificación comercial o segmento de mercado.

Los recursos “Sabías que...” o “Para saber más...” te ayudarán a que amplíes tus conocimientos. Te recomendamos que veas los vídeos y consultes los enlaces que te encuentres en ellos, para entender mejor los contenidos, en la parte inferior hay una des-

cripción del contenido del mismo. Para volver al contenido bastará con cerrar la ventana del navegador web.

**Para saber más**

**Recurso para ampliar o consolidar los contenidos que se están presentando.**

En el siguiente enlace podrás acceder a la página web Emprendedores.es y en ella leer un artículo en el que explica minuciosamente cómo cualquier emprendedor o empresa puede hacer un buen estudio de mercado.

**Cómo hacer un buen estudio de mercado**

**¿Sabías que...?**

En el siglo XIX existió un servicio de mensajería muy peculiar en Estados Unidos aunque solo duró un año y medio, de abril del 1860 a noviembre del 1861. Lee el siguiente artículo del blog Historia General y disfruta de esta historia.

**Pony Express, rutas a contrareloj estudio de mercado**

Reconocerás la zona interactiva por este símbolo:



Navegando por donde te indica el icono descubrirás más contenido.

Los “recuerda” destacan contenido importante. Te recomendamos que lo repases para afianzarlo. Puedes reproducir el audio o leerlo.

**Recuerda**

Existen diferentes tipos de clientes en base al grado de satisfacción y fidelidad:

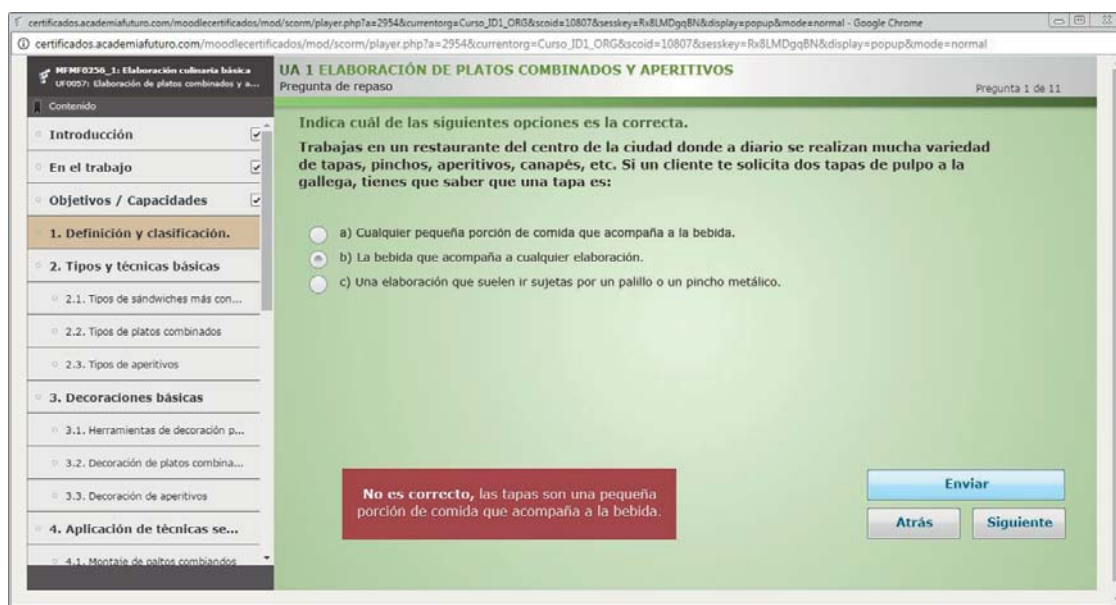
- El prepotente.
- El conversador.
- El mal informado.
- El ansioso.
- El indeciso.
- El molesto.

Este símbolo nos indica que estamos ante un contenido sobre normativa. Haciendo clic en él nos llevará a una página externa.

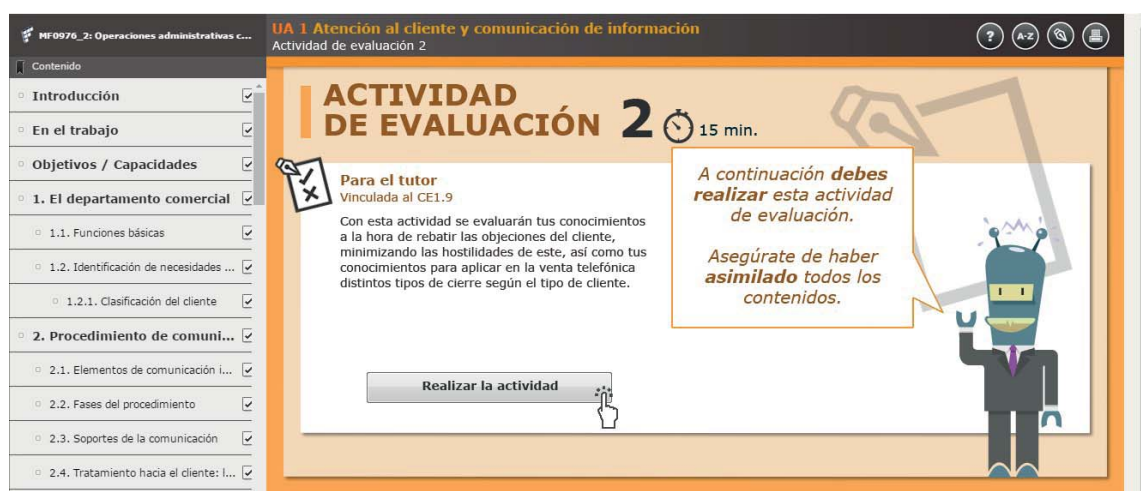




Sabrás que estás en las preguntas de repaso porque la interfaz es verde. Si quieres ir conociendo el grado en que vas asimilando los contenidos que se presenta, responde a las cuestiones que te plantean. Lee con atención la pregunta, elige la respuesta y pulsa en enviar y continuar dos veces. Tienes dos oportunidades para acertar y conocerás enseguida si has respondido bien o mal, en cuyo caso te mostrará la respuesta correcta.



Sabrás que estás en las actividades de evaluación porque la interfaz, en este caso, la verás de color amarilla. Verás el tipo de actividad que es, en base a qué criterios se mide la evaluación de tu aprendizaje y el tiempo estimado para realizarla.



Las actividades de aprendizaje te ayudarán a adquirir las destrezas o conocimientos necesarios para desempeñar determinadas tareas relacionadas con la actividad del curso que realizas. Para ello, en estas actividades se presentan distintos recursos, como artículos, opiniones de expertos, vídeos tutoriales, etc. También puedes acceder a las distintas actividades a través del índice de contenidos o desde el botón situado en la parte superior derecha.



## Actividad de aprendizaje 1

**Para el foro**  
Vinculada al CE1.2 y CE1.3

Con esta actividad aprenderás los conocimientos para identificar y disponer correctamente los géneros y útiles necesarios para la realización de un plato combinado, así como aplicar técnicas sencillas de elaboración y presentación de dicha elaboración culinaria.



Realizar actividad con video

Si encuentras una palabra que está subrayada en azul podrás consultar el significado haciendo clic en ella, ya que te llevará al glosario. Podrás hacer uso de él cuando lo necesites haciendo clic en el botón "Glosario".

certificados.academiafuturo.com/moodle/certificados/mod/scorm/player.php?c=2954&currentorg=Curso\_JD1\_ORG&scoid=10807&sesskey=Rx8LMDqgBN&display=popup&mode=normal - Google Chrome

certificados.academiafuturo.com/moodle/certificados/mod/scorm/player.php?c=2954&currentorg=Curso\_JD1\_ORG&scoid=10807&sesskey=Rx8LMDqgBN&display=popup&mode=normal

U1.1 ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERTIVOS  
3. Decoraciones básicas > 3.1. Herramientas de decoración para...

**3. DECORACIONES BÁSICAS**

Las presentaciones de los platos combinados y aperitivos es muy importante ya que de eso va a depender que al comensal le apetezca o no degustarlo. Para ello, el chef debe captar la atención del comensal haciendo un plato sencillo pero atractivo.

**3.1. HERRAMIENTAS DE DECORACIÓN PARA PLATOS COMBINADOS Y APERTIVOS**

En el departamento de cocina se realizan muchas tareas. Todas ellas requieren de algún tipo de maquinaria, herramienta o utensilio. Por ello la cocina de un establecimiento está equipada con multitud de elementos. En este apartado se van a ver aquellos utensilios que son usados principalmente en la decoración de platos combinados y aperitivos.

Para desarrollar un corte perfecto o una forma especial es fundamental utilizar herramientas de cocina específicas. Las herramientas más usuales para decorar son:

- Cuchillos
- Pelador
- Tijeras
- Rizador de mantequilla
- Acanalador
- Cucharilla sacabocados
- Cortapastas
- Brochas
- Espátula
- Manga pastelera

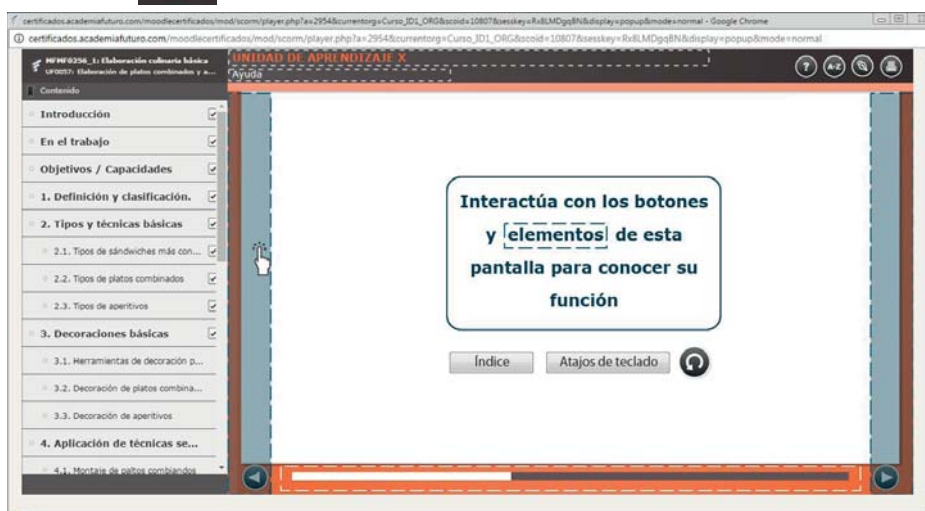
Para desarrollar perfectamente tu trabajo como ayudante de cocina es necesario que conozcas los utensilios de los que dispone la cocina. En el siguiente vídeo se muestran algunos de los utensilios que se usan para la decoración de platos combinados y aperitivos.

**UTENSILIOS USADOS EN DECORACIÓN**





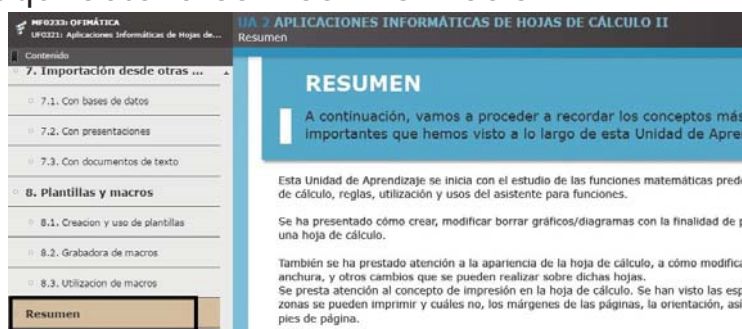
En la Unidad de Aprendizaje podrás consultar la ayuda de navegación. Podrás acceder a ella desde el índice de contenidos o desde este botón



En el índice de contenidos podrás acceder a la versión imprimible o pulsando en este botón



Antes de realizar la actividad final, podrás repasar el contenido visto, en el resumen, aquí encontrarás lo más importante. Haciendo clic aquí obtendrás más información.



Una vez que hayas hecho el repaso en el Resumen, llegarás a la puntuación que has obtenido en las preguntas de repaso que has realizado. Podrás comprobar los resultados haciendo clic en Revisar Prueba, te mostrará dónde has fallado o acertado.



MF0233: OFIMÁTICA  
UR 0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de...

UA 2 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO II  
Balance

Contenido

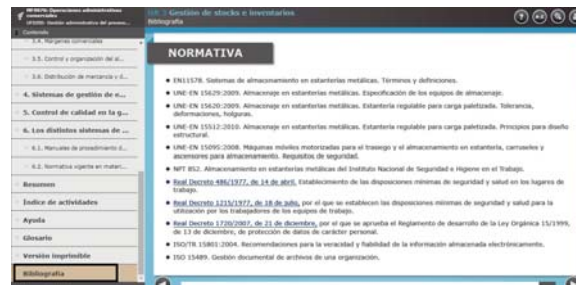
- 7. Importación desde otras ...
  - 7.1. Con bases de datos
  - 7.2. Con presentaciones
  - 7.3. Con documentos de texto
- 8. Plantillas y macros
  - 8.1. Creación y uso de plantillas
  - 8.2. Grabadora de macros
  - 8.3. Utilización de macros
- Resumen**
- Bibliografía
- Índice de actividades

**Resultados de la prueba**

Su puntuación:	0
Puntuación máxima:	50
Preguntas correctas:	0
Total de preguntas:	7
Precisión:	0%
Intentos:	1

Según el resultado de las preguntas de repaso deberías repasar los contenidos de esta UA.

En Bibliografía podrás consultar todo el material que ha sido utilizado para elaborar esta Unidad de Aprendizaje, así como la normativa vigente en el momento de elaborar los contenidos.



Ya hemos llegado al final de la Unidad de Aprendizaje. Si los resultados no son como esperabas, te recomendamos que repases los

contenidos antes de realizar la actividad final. Para realizarla haz clic en Realizar la Actividad Final para acceder a ella.



Accederás a una página con una serie de instrucciones que te dará el tutor para la correcta realización de la actividad.

UF 0350: Gestión administrativa del proceso comercial    UA3: Gestión de stocks e inventarios    UF 0350 UA3 Actividad Final

[Volver a UA3: Gestión de stocks e inventarios](#)

### UF0350 UA3 Actividad Final

#### Actividad Final

**Vinculada al CE2.9**  
Con este supuesto práctico se evaluarán tus conocimientos para:

- Aplicar el método de control de existencias indicado.
- Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.
- Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.

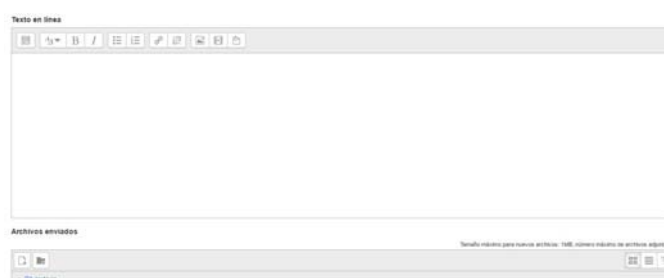
1 La empresa Magistral Sport, S.L., dedicada a la venta de máquinas deportivas para gimnasios tiene un modelo estrella de máquinas de correr (Modelo F). Esta empresa trabaja con el método de control de existencias del Método Cantidad Económica de Pedido (CEP). ¿Podrías calcular la cantidad óptima (O) de pedido a través de los siguientes datos?  
 D (demanda anual del Modelo F): 196 Uds. / año.  
 S (coste de emitir una orden de pedido del Modelo F): 10 €.  
 H (coste de mantener en el almacén una unidad del Modelo F durante un año): 27 €.

#### Estado de la entrega

Orden del intento	Este es el intento 1 ( 2 intentos permitidos ).
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de modificación	Miércoles, 1 de Febrero de 2017, 18:48
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Agregar entrega

Haciendo clic en Agregar entrega podrás editar el contenido de una caja de texto para escribir tu respuesta.



\_v4.0.

Así como subir un archivo si fuese necesario.



Cuando acabes haz clic en guardar cambios para enviarle la actividad al tutor.

Ahora ya puedes continuar con la siguiente Unidad de Aprendizaje.

- **Imprimible:** al hacer clic sobre el botón "Abrir documento en pdf", accederás a un documento con el contenido de la Unidad de Aprendizaje correspondiente, el cual te podrás descargar y/o imprimir.



- **Actividades:** desde aquí puedes acceder directamente a las actividades que habrás visto en el contenido. Hay diferentes tipos de actividades:

**3: Gestión de stocks e inventarios** ↓

---

 UF0350 UA3 CONTENIDO

 UF0350 UA3 Imprimible

**Actividades**

 UF0350 UA3 Actividad de Aprendizaje 1 - Grupal

 UF0350 UA3 Actividad de Aprendizaje 2 - Foro

 UF0350 UA3 Actividad de Evaluación 1 - Tutor

 UF0350 UA3 Actividad de Evaluación 2 - Grupal

 UF0350 UA3 Actividad Final

- **Para el tutor:** tendrás que enviar un documento a tu tutor con las respuestas a las cuestiones planteadas.
- **Para el foro:** encontrarás actividades para las que se creará un foro, con un título específico, en el que se pedirá tu participación, aportando opiniones o respuestas relacionadas con la cuestión que se plantee en la actividad.
- **Trabajo grupal:** tu tutor fomentará el trabajo colaborativo con actividades que tendrás que realizar de manera grupal, con los compañeros que te indique.
- **Trabajo mixto:** en este tipo de actividades deberás realizar la tarea propuesta y enviarla al compañero que te marque el tutor. A su vez recibirás el trabajo de otro compañero para valorarlo, todo ello bajo las indicaciones del tutor.
- **Aula virtual:** se convocará una videoconferencia donde el tutor explicará y enseñará a realizar distintas tareas. Al mismo tiempo podrás participar a través del chat, realizando aportaciones o planteando dudas.
- **Zona interactiva:** en este tipo de actividad se te pedirá que resuelvas cuestiones utilizando distintas herramientas interactivas.

Bueno, hasta aquí llega la guía, que más que ser el final, es donde todo comienza. En ella hemos podido ver la forma de acceso a la plataforma y a los distintos bloques y herramientas que configuran la pantalla principal y la pantalla del curso.

Antes de despedirme me gustaría hacerte varias sugerencias:

- Cambia tu contraseña para que sea más segura.
- Edita tu perfil. Eso hará que te conozcan mejor tu tutor y tus compañeros.
- Organiza y administra tu tiempo de estudio. Si le dedicas dos horas al día te resultará más fácil.
- Realiza las actividades y supuestos prácticos de cada curso, así como participa en el foro y en el chat, eso sumará puntos a tu calificación.
- Y por último, recuerda que para cualquier duda puedes ponerte en contacto con tu tutor a través de la plataforma o en el teléfono gratuito 900 100 404. Para las dudas o problemas con la plataforma cuentas con un Servicio Técnico.

Os aseguro que he disfrutado de vuestra compañía, y ahora mi consejo es que te tomes un pequeño respiro, y comiences el curso con buen pie. ¡Hasta pronto!

Firmado: Clico

