

GUÍA DE USO DE LA PLATAFORMA ON- LINE DE FORMACIÓN

adistancia.istas.net

En este documento encontrarás una completa guía de uso de la plataforma de formación a distancia de ISTAS. Para poder hacer un buen aprovechamiento de la experiencia formativa que vas a iniciar, te recomendamos que leas detenidamente este documento la primera vez que vayas a utilizar la plataforma. Así podrás sacarle el máximo rendimiento a las utilidades que te proporciona.

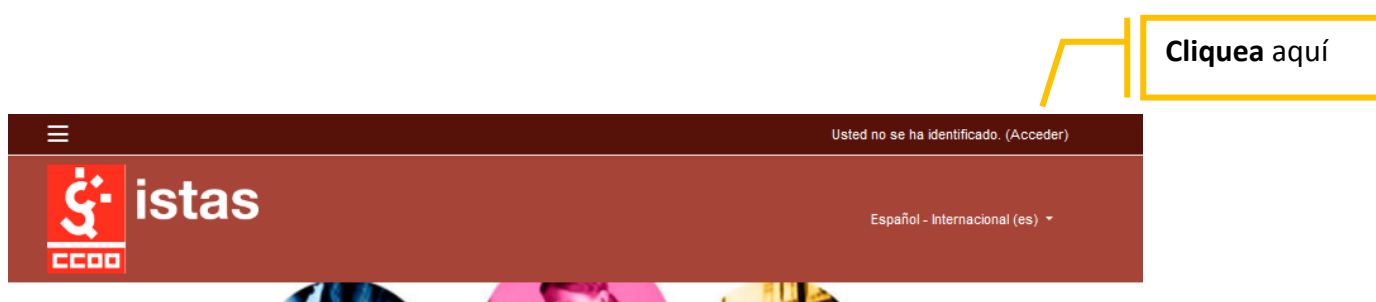
Última actualización: marzo 2020

1. Acceso

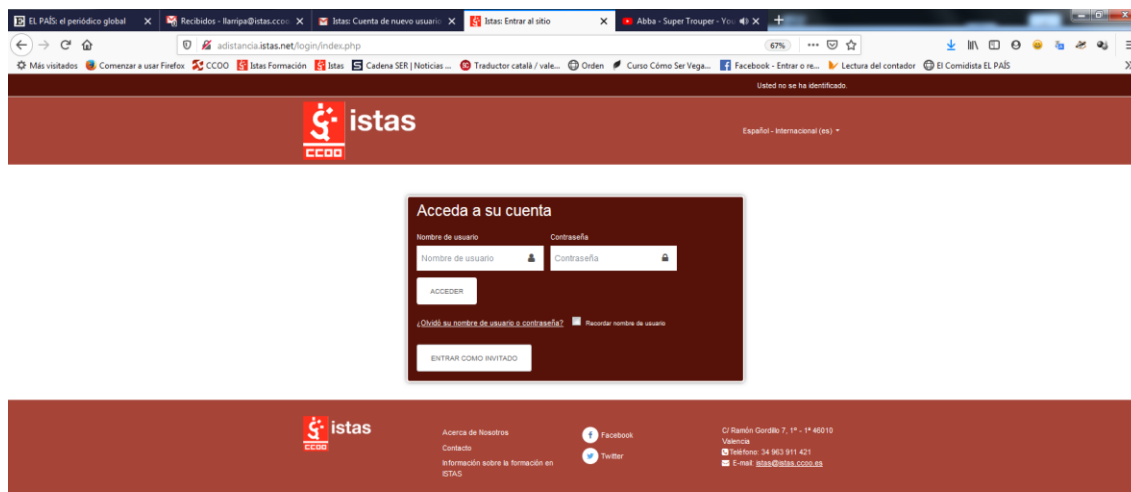
Para poder acceder a la Plataforma de formación a distancia de ISTAS sólo debes disponer de un ordenador conectado a Internet y teclear en tu navegador la dirección:

http://adistancia.istas.net

Accederás a la pantalla de INICIO de la plataforma:



Se te abrirá esta pantalla:



Escribe la CLAVE y CONTRASEÑA, que habrás recibido al inscribirte al curso,

Cuando te hayas identificado por primera vez, por seguridad, la plataforma te va a pedir que modifiques tu contraseña:

Teclas la contraseña que te hemos dado y a continuación creas una nueva con tus preferencias. Ten en cuenta que:

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como *, -, o #

2. Página principal

Una vez has accedido a la Plataforma te encuentras en la página principal, que contiene distintos elementos. Vamos a verlos:

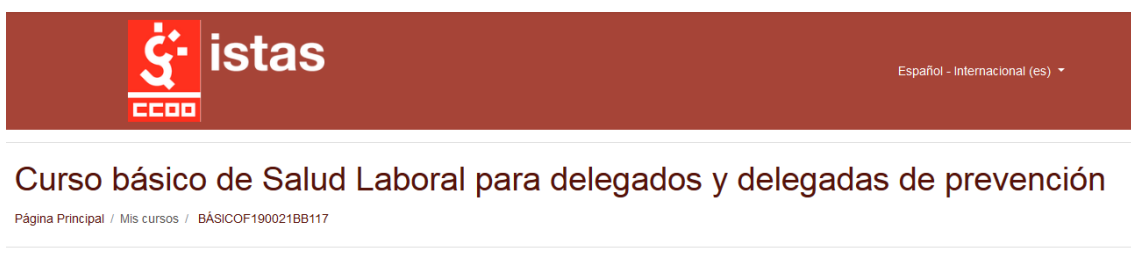
Área personal, calendario y archivos personales

El o los cursos que estás realizando

La mayoría de esos elementos permanecen cuando entras en el curso, y se añaden algunos nuevos.

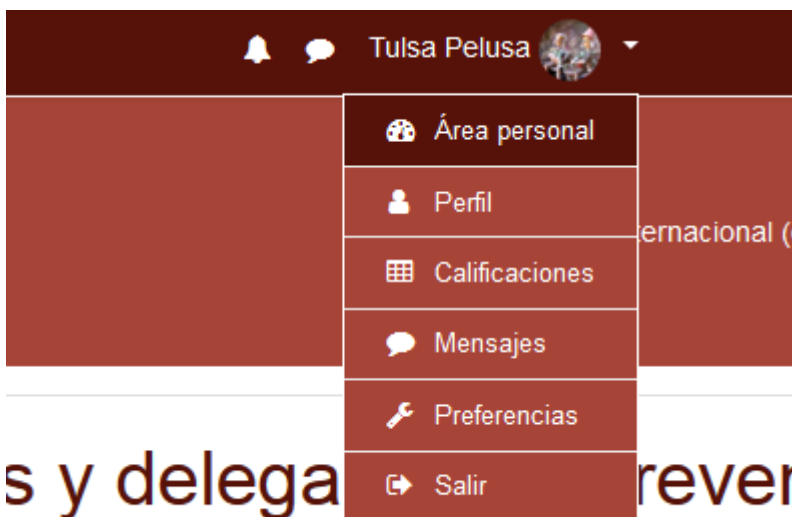
3. Acceso al curso

Selecciona tu curso, entra y llegas a la página de inicio de curso:



Veamos con más detalle un par de cosas que ya hemos presentado

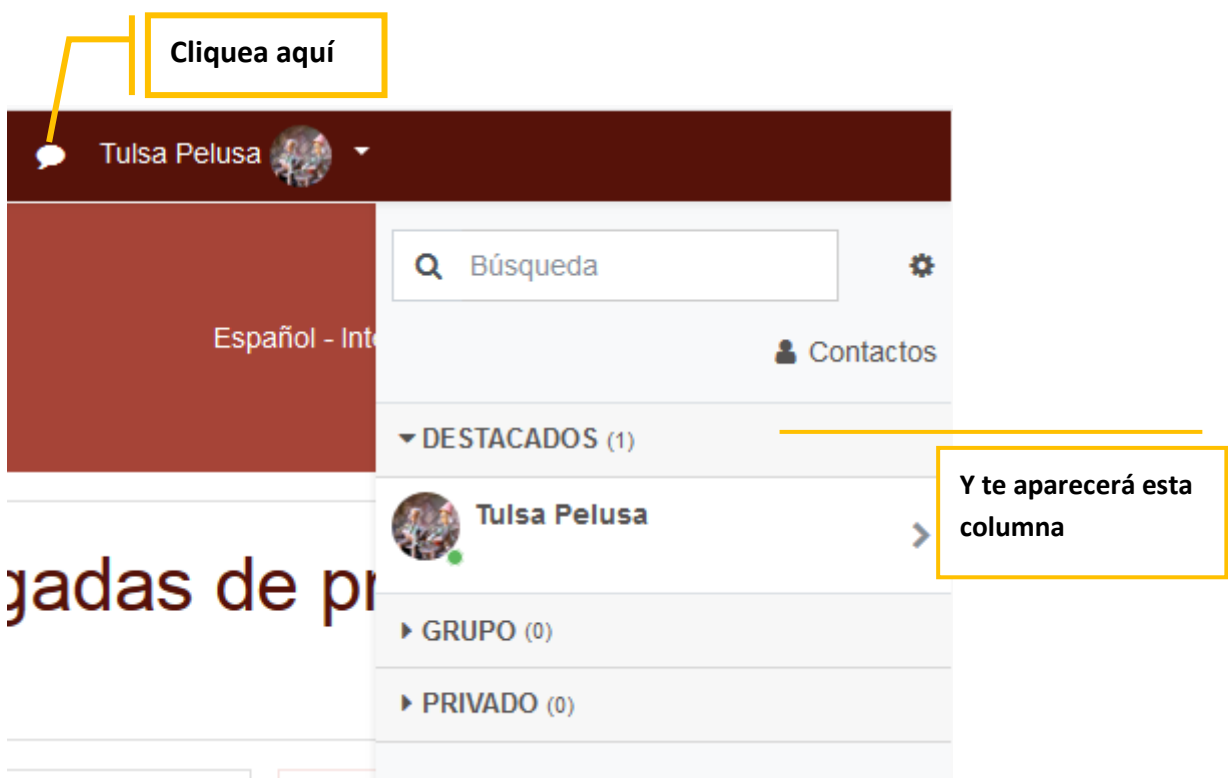
Arriba a la derecha encontrarás tu nombre; pinchando en él verás un desplegable:



Allí podrás modificar tus **datos personales**, ver las **calificaciones totales** (las tienes detalladas en el mismo apartado de la columna de la izquierda), el **calendario** (en el que encontrarás las fechas de las unidades, otros eventos del curso y los eventos personales que quieras añadir), **salir de la sesión** y además, en preferencias, **cambiar la contraseña**.

Es importante que revises los datos la primera vez que entres en la Plataforma. Sobre todo comprueba que son correctos: nombre, apellidos, dirección, mail y teléfono, ya que son necesarios para enviarte los materiales del curso, hacer el diploma y poder contactar contigo. Mantenlos actualizados a lo largo del curso.

A la izquierda de tu nombre, tienes el acceso a tu correo de la plataforma, con las utilidades y apartados de mensajería y correo interno de la plataforma.

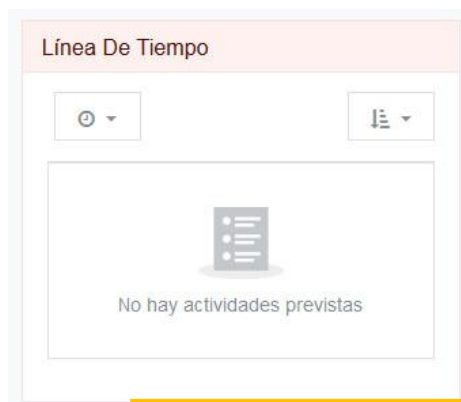


4. La columna izquierda

En este área te encuentras en Área personal:



El bloque de **Cursos de Acceso Reciente** muestra los cursos que han sido vistos por última vez, lo que te permite volver a encontrarlos y acceder de un modo más inmediato.



El **bloque de línea de tiempo** muestra tus próximos eventos importantes y tareas del curso.

Puedes elegir entre mostrar las actividades en la próxima semana, próximo mes o en el futuro.

También puedes mostrar los elementos ya vencidos.



El bloque de **Información General del Curso** muestra todos los cursos en que estás siguiendo.

Puedes elegir mostrar los cursos actualmente en curso, en el pasado o en el futuro, o los cursos que se han destacado.



Destacar y ocultar cursos

Puedes elegir iniciar un curso para destacarlo u ocultar un curso que ya no es importante.

Estas acciones solo afectan a tu vista.

También puede optar por mostrar los cursos en una lista, o con información resumida, o la vista de "tarjeta" predeterminada.

5. Las calificaciones

Las puedes encontrar también en la columna de la izquierda. En esta pantalla te iremos informando de tu progreso en el curso en función de los ejercicios que vas realizando y de tu avance en el curso.

- Competencias
- Calificaciones**
- General
- Bienvenida
- UNIDAD 1
- Página Principal
- Área personal
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos
- BÁSICOF190021BB117

Curso básico de Salud Laboral para delegados y delegadas de prevención: Vista: Usuario

Página Principal / Mis cursos / BÁSICOF190021BB117 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Usuario

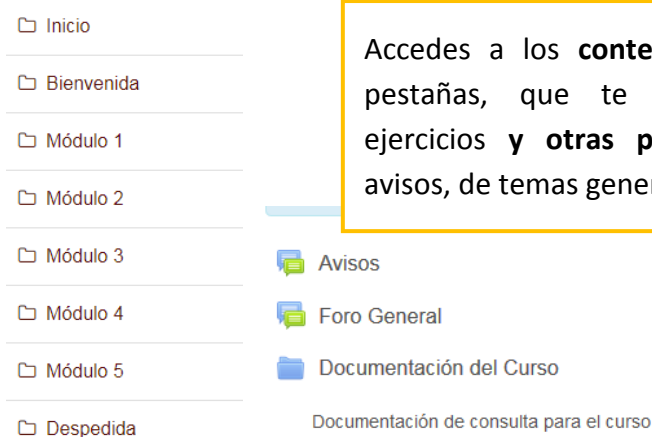
Usuario - Tulsa Pelusa

Informe general | Usuario

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Curso básico de Salud Laboral para delegados y delegadas de prevención						
Unidad 1: TRABAJO Y SALUD	0,00 % (Vacío)	-	0-100	-		0,00 %
Autoevaluación 1 Unidad 1	0,00 % (Vacío)	-	0-10	-		0,00 %
Prueba diagnóstica	100,00 %	8,00	0-10	80,00 %		80,00 %
Autoevaluación 3 Unidad 1	0,00 %	-	0-10	-		0,00 %

6. Las pestañas de contenidos

Dentro del curso, te vas a encontrar diferentes pestañas, que corresponden a los Módulos en los que está organizado el curso:



El pantallazo de arriba corresponde al inicio, así que es un poco especial y contiene los recursos “del curso”; una pestaña normal de contenidos tiene este aspecto:

UNIDAD 1

TRABAJO Y SALUD

¿Qué pretendemos conseguir con esta unidad?

- Aclarar ideas sobre salud laboral
- Comprender el concepto de salud laboral según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)
- Introducir conceptos básicos sobre el impacto en el medioambiente de las actividades productivas
- Identificar los problemas más importantes de salud laboral y medio ambiente en los lugares de trabajo

¿Qué temas vamos a tratar?


- Relación entre trabajo y salud
- Conceptos básicos en salud laboral
- Trabajo y medioambiente
- Prevención en riesgos laborales
- Prevención en medioambiente


Duración: 12 horas

¿Qué tengo que hacer?


1. Pasar por todas las páginas de esta unidad y estudiar sus contenidos.
2. Realizar las 3 autoevaluaciones de la unidad.

Y dentro de cada unidad o módulo aparece como:


 Unidad 1: TRABAJO Y SALUD **Lección con los contenidos**

 Autoevaluación 1 Unidad 1

Restringido No disponible hasta que: La actividad **Unidad 1: TRABAJO Y SALUD** esté marcada como realizada









 Autoevaluación 2 Unidad 1

Restringido No disponible hasta que **Ejercicios o tareas de la unidad** da como realizada

 Autoevaluación 3 Unidad 1

Restringido No disponible hasta que: La actividad **Autoevaluación 2 Unidad 1** esté marcada como realizada

7. El chat

- +  Avisos 
- +  Foro general 
- +  Documentación del curso 
- +  Chat del curso 

La plataforma dispone de la herramienta de Chat. Puedes acceder desde la pestaña inicio, o desde el apartado “Este curso”. Sin embargo, para que se pueda chatear hay que “entrar en la sala” y si la sala está vacía, pues no podremos chatear. Por ello, hay que QUEDAR en la sala del chat, para poder usar este recurso. Esta herramienta puede o no está disponible en un curso. Depende del tipo de curso y de la decisión de quien lo tutoriza.

8. Cuestionarios y tareas

Los “ejercicios” de cada unidad o módulo pueden ser de dos tipos:



Cuestionario

- Se componen de preguntas autocorrectivas, con feed back automático programado.



Tarea

- Son casos prácticos o preguntas de desarrollo que se corrigen individualmente por el equipo tutorial, que te comunica los resultados.

9. Resumiendo...

1. Revisa y actualiza tus datos personales.
2. Consulta el calendario y añade eventos que te interese señalar.
3. Comunica con el grupo y con el profesorado a través del correo.
4. Lee todos los mensajes de los foros y participa en aquéllos en los que está habilitada esa opción.
5. Navegando por los módulos del curso, estudia las lecciones, realiza los ejercicios y cumplimenta las tareas.
6. Revisa frecuentemente tus tiempos de conexión y tus calificaciones.