



Ajuntament
de Marratxí

GUÍA DE NAVEGACIÓN POR LA PLATAFORMA



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació





ÍNDICE DE CONTENIDO

REQUISITOS MÍNIMOS	3
ACCESO AL AULA VIRTUAL	4
Paso 1: página de acceso	4
Paso 2: acceso a usuarios/as.....	4
PÁGINA PRINCIPAL	5
Área Personal	5
Mis cursos	5
Administración y navegación.....	6
Perfil:	6
Preferencias	7
Mensajes y notificaciones	7
ZONA DE ESTUDIO	8
Foros del curso	8
Chat	9
Guías del curso	9
Paquetes de contenido.....	9
Índice de contenidos.....	10
Botonera de navegación.....	11
Ejercicios de autoevaluación.....	11
Test de evaluación	11
Manual de contenidos	13
Glosario.....	14





REQUISITOS MÍNIMOS

En este apartado encontrarás toda la información para entrar y navegar sin problemas tanto por el aula virtual como por los distintos elementos del curso.

Aspectos recomendables para tu ordenador:

- Resolución de pantalla 1204 x 768
- Preferentemente conexión a Internet de Banda Ancha y un antivirus actualizado.
- Navegador: recomendable Mozilla Firefox, pero se pueden utilizar otros navegadores como Google Chrome, Microsoft Edge o Safari.
- Para ver los documentos en PDF necesitarás tener instalado ACROBAT READER o algún otro programa de visualización de PDF. Si no lo tienes, puedes obtenerlo de forma gratuita en: <https://www.adobe.com/es/acrobat/pdf-reader.html>
- Para que algunos elementos funcionen correctamente es necesario tener instalado el Adobe Flash Player. Puedes obtenerlo en esta dirección: <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer.html>





ACCESO AL AULA VIRTUAL

Para acceder al aula virtual, sigue los pasos que te mostramos a continuación:

Paso 1: página de acceso

Debes dirigirte a la dirección de internet: <https://aytomarratxi.dicampus.es/>

The screenshot shows the login page for the Ajuntament de Marratxí virtual classroom. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, SOIB (formació i ocupació), and the Ministry of Employment and Social Security (SEPE). The main heading is "Bienvenido/a al Aula de Formación del Ayuntamiento de Marratxí". Below it, there is a brief description in Spanish. A "Guía de navegación" button is visible. The "Centro de Atención a Usuarios/as (CAU)" section provides contact information: phone number 663 137 897 and email supporto@dicampus.com. On the right, there is a "Acceso usuarios/as" form with fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña", a "Acceder" button, and a link for "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?". A "Aviso de Cookies" button is also present.

En esta página encontrarás:

- Información relacionada con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) a través del cual podrás contactar con el servicio técnico.
- Botón de descarga de la guía de navegación.
- Espacio para loguearse y así acceder al aula virtual... ¡Será el paso que daremos a continuación!

Paso 2: acceso a usuarios/as

Introduce tu Nombre de Usuario y la Contraseña que te hayan facilitado y pulsa el botón "ACCEDER".

Una vez identificado, accedes a la **página principal** del aula virtual, ¡lo vemos en el siguiente apartado!

The screenshot shows the main page of the Ajuntament de Marratxí virtual classroom. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, SOIB (formació i ocupació), and the Ministry of Employment and Social Security (SEPE). The main content area features the Ajuntament de Marratxí logo and the heading "Acceso usuarios/as" with the same login form as the previous page. A "Aviso de Cookies" button is also present.



PÁGINA PRINCIPAL



Moodle Ayto Marratxi

Cursos disponibles

[Curso Demo](#)

Encontrarás los cursos disponibles y podrás navegar a otros apartados:

Área Personal

Línea de tiempo

Próximos 7 días Ordenar por fecha Buscar por tipo o nombre de actividad

No hay actividades que requieran acciones

Calendario

Todos los cursos Nuevo evento

diciembre enero 2025 febrero

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5		

En este apartado, podrás consultar la **Línea del tiempo**, es decir, aquellas actividades que estén programadas para los próximos días.

Asimismo, también podrás consultar el calendario.

Mis cursos

Listado de cursos en los que estás matriculado/a como alumno/a.

Curso Demo
Categoría 1

...

OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE
Categoría 1

4% completado

...





En este apartado encontrarás una visión general de los cursos en los que estás matriculado/a y el porcentaje de conclusión de cada uno de ellos.

Administración y navegación

Pulsando sobre tu nombre, en la esquina superior derecha de la pantalla, podrás acceder al bloque de administración y navegación.

Desde él, puedes acceder a tu perfil, a tus calificaciones, al calendario, modificar tus preferencias en la página y cerrar sesión.

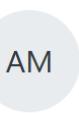
cado como Alumno Marratxi  LM AM

- Perfil
- Calificaciones
- Calendario

- Preferencias

- Cerrar sesión

Perfil:

 **Alumno Marratxi**  Mensaje

AM

Detalles de usuario [Editar perfil](#)

Dirección de correo alumno.marratxi@talentocorporativo.com (Oculto a todo el mundo excepto a los usuarios con los permisos adecuados)

Miscelánea

[Mis certificados](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

Detalles del curso

Perfiles de curso

[Curso Demo](#)

Informes

[Resumen de Calificaciones](#)

Si pulsas sobre **editar perfil** podrás modificar tu correo electrónico, tus datos personales y añadir una imagen de perfil.

En el apartado **detalles del curso** verás una lista de cursos en los que estás matriculado/a.

En el apartado **miscelánea** podrás consultar, en caso de haberlos, los certificados que ya has descargado para mantenerlos archivados en plataforma y poder acceder a ellos siempre que lo necesites. Asimismo, tienes disponibles los mensajes que has publicado en los foros para consultar las respuestas más fácilmente.

Por último, pulsando en **resumen de calificaciones** dentro del bloque informes, te aparecerá una lista de cursos que actualmente estás cursando y la calificación total que tienes en ese momento en cada uno de ellos.

Si pulsas sobre alguno de los cursos, verás la calificación desglosada.





Cursos que estoy tomando

Nombre del curso	Calificación
Curso Demo	-

Si en el menú principal pulsas sobre **calificaciones** accederás a esta misma línea.

Preferencias

AM

Alumno Marratxi

Mensaje

Preferencias

Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias de calendario
- Preferencias del banco de contenidos
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación

A través del menú **preferencias** puedes editar tu perfil, cambiar el idioma preferido de la plataforma y configurar algunas preferencias de plataforma, por ejemplo: si quieras que te lleguen o no notificaciones al correo cuando te envían mensajes o te responden por el foro (por defecto, te llegará siempre una copia).

Mensajes y notificaciones

A la izquierda de tu nombre, aparecerán los siguientes botones:

Usted se ha identificado como Alumno Marratxi

Destacados (1)

Alumno Marratxi

Grupo (0)

Privado (0)

Búsqueda

Notificaciones

Si pulsas sobre el **bocadillo**, accederás a la herramienta de mensajería interna de la plataforma:

Te aparecerá un apartado de chats **destacados** en el que por defecto tienes una conversación con tu nombre y apellidos para guardar notas y borradores, este chat solo lo ves tú mismo/a.

En el apartado **privado** aparecerán los chats que se crean con tutores/as o el servicio técnico.

Cuando te envíen un mensaje, te aparecerá la notificación en rojo y el número de mensajes recibidos.

La **campana** te indicará otro tipo de notificaciones, por ejemplo, cuando otro/a usuario/a de la plataforma te solicite o acepte como contacto.





ZONA DE ESTUDIO

Ya hemos visto cómo consultar la lista de cursos, pulsando sobre el nombre de un curso accederás al mismo y tendrás a tu alcance todas las herramientas necesarias para comenzar su estudio:

The image consists of three side-by-side screenshots of a course study zone. The left screenshot shows a navigation sidebar with sections like 'General', 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', 'Unidad 4', and 'Unidad 5'. The middle screenshot shows the main study area for the course 'OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE'. It includes sections for 'General', 'Unidad 1: Introducción a Google Drive', and 'Unidad 2: Comenzar en Google Drive'. The right screenshot shows a contact block with information for 'tutores@dicampus.com', including 'Atención telefónica' (984 39 46 57, L-V: 9:00 a 18:30, V: 9:00 a 15:00) and 'HORARIO DE VERANO' (L-V: 8 a 15). It also includes a 'FAQs' section with a question mark icon.

1. **Bloque de navegación:** podrás moverte por los contenidos del curso. En él, se indica las partes que están abiertas y las que están bloqueadas (🔒).
2. **Zona de estudio principal:** encontrarás los foros, guías, contenidos de estudio del curso y test de evaluación.
3. **Bloques del curso:** podrás consultar el contacto del equipo de tutorización y dinamización, FAQs y el calendario.

A continuación, vamos a ver cómo utilizar cada uno de los elementos de estudio:

Foros del curso

Dentro de cada curso, tendrás disponibles tres tipos de foros:

- Foro de novedades: en él, el equipo de tutorización y dinamización publicará novedades y avisos de interés relacionados con el transcurso de la acción formativa. En este foro, no podrás interactuar, solo podrás leer y siempre te llegará una copia al correo electrónico.
- Foro de dudas de contenido: podrás plantear dudas relacionadas con los contenidos del curso.



- Foro de dudas técnicas de la plataforma: habilitada para que todos los estudiantes podáis publicar vuestras dudas técnicas sobre el manejo de la plataforma.

En estos dos últimos foros, el equipo de tutorización y dinamización responderá en un plazo máximo de 24 horas.

Chat

La herramienta del chat es una aplicación de mensajería instantánea de la plataforma, a través de la cual llevaremos a cabo tutorías síncronas con el equipo de tutorización. Deberás solicitar estas tutorías a través del correo electrónico: tutores@dicampus.com (asunto: Ayto. Marratxí – Curso).

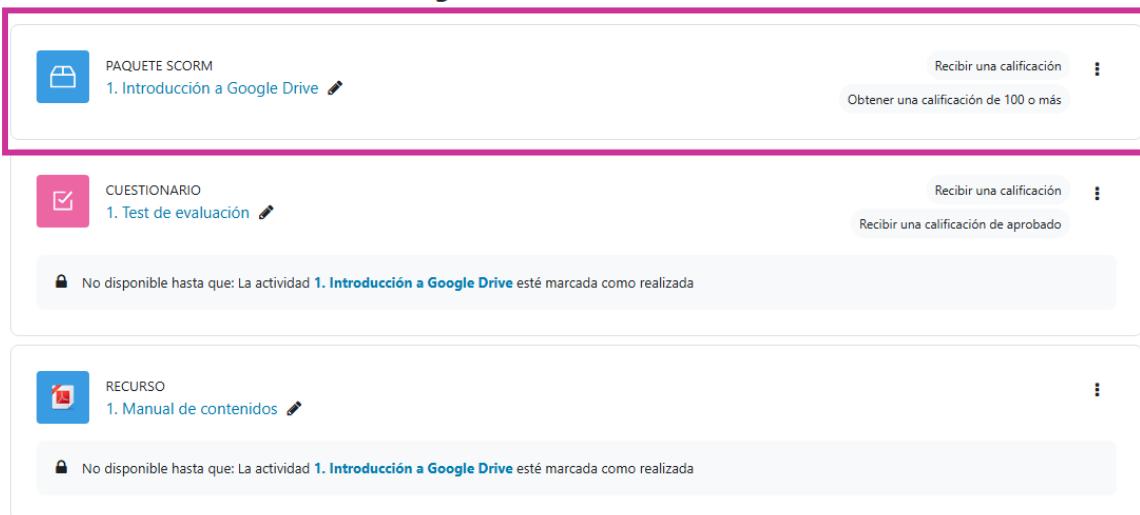
Guías del curso

Las guías de navegación y didáctica del curso estarán colgadas en el apartado general para que puedas consultarlas siempre que lo necesites.

Paquetes de contenido

Son los contenidos de estudio propiamente dichos.

▼ Unidad 1: Introducción a Google Drive ▾



The screenshot shows a Moodle course structure for 'Unidad 1: Introducción a Google Drive'. The first activity is a 'PAQUETE SCORM' titled '1. Introducción a Google Drive' with a blue edit icon. It has two buttons: 'Recibir una calificación' and 'Obtener una calificación de 100 o más'. The second activity is a 'CUESTIONARIO' titled '1. Test de evaluación' with a blue edit icon. It has two buttons: 'Recibir una calificación' and 'Recibir una calificación de aprobado'. A note says: 'No disponible hasta que: La actividad 1. Introducción a Google Drive esté marcada como realizada'. The third activity is a 'RECURSO' titled '1. Manual de contenidos' with a blue edit icon. A note says: 'No disponible hasta que: La actividad 1. Introducción a Google Drive esté marcada como realizada'.

Pinchando sobre el nombre del tema, veremos las diapositivas que contienen los contenidos de estudio del curso. Además, contamos con una serie de botones que facilitan la navegación por los mismos:





Introducción a Google Drive

Contenidos formativos / 1 - Preámbulo

1.1 - Objetivos

ÍNDICE DE CONTENIDOS



Objetivos

Al [finalizar esta unidad](#) serás capaz de:

- Conocer las utilidades de Google Drive.
- Descubrir cuáles son las herramientas ofimáticas asociadas a Google Drive.
- Conocer los niveles de Accesibilidad y seguridad de Google drive.
- Familiarizarte con la nube.

BOTONERA DE NAVEGACIÓN



ANTERIOR

2 / 47

SIGUIENTE



Índice de contenidos

Introducción a Google Drive

Contenidos formativos / 1 - Preámbulo

1.1 - Objetivos

1	Preámbulo
1.1	Objetivos (Completa)
1.2	Introducción
2	Cuestión práctica
3	Qué es y qué hace Google Drive
4	Paquete de aplicaciones de ofimática

Esta herramienta nos permitirá movernos libremente por los contenidos, avanzando o retrocediendo a lo largo de los contenidos.

Además, marca con un tic en verde (✓) los apartados que ya hemos visualizado.



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



Botonera de navegación

Nos permite avanzar y retroceder en las páginas de los contenidos.

Ejercicios de autoevaluación

A lo largo de los temas, encontrarás ejercicios de autoevaluación, estos ejercicios se corrigen automáticamente y no tienen peso en la evaluación del curso, puedes repetirlos todas las veces que necesites para practicar, ya que no se guardan.

Por ejemplo, puedes encontrar una pregunta para responder con una palabra, como en la siguiente imagen, una sopa de letras o un test.

¡Descubre de qué palabra se trata!

1 La propuesta tecnológica que permite ofrecer servicios de computación a través de internet se denomina...

Comprobar respuestas

Test de evaluación

Tras la visualización del tema teórico, desbloquearás el test de evaluación y el manual de contenidos:

▼ Unidad 1: Introducción a Google Drive

 1. Introducción a Google Drive ✓ Hecho: Recibir una calificación

 1. Test de evaluación Por hacer: Recibir una calificación
Por hacer: Recibir una calificación de aprobado

 1. Manual de contenidos

Pulsando sobre el test de evaluación y comenzando un nuevo intento, accederemos a las preguntas:





1. Test de evaluación

Atrás

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntuá como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

¿Cuánto espacio inicial proporciona Google Drive de forma gratuita?

- a. 10 Gb.
- b. 15 Gb.
- c. 20 Gb.

Pregunta 2

Sin responder aún

Se puntuá como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

A la hora de subir un documento a Google Drive ¿Qué tipo de restricciones podemos encontrarnos?

- a. Las hojas de cálculo creadas en Hojas de Cálculo de Google no pueden superar el millón de celdas.
- b. Los archivos no pueden pesar de más de 1TB.
- c. Los documentos no pueden tener más de 1,02 millones de caracteres.

Responderemos a todas las preguntas y pulsaremos sobre “Terminar intento...”.

Esto, nos llevará al siguiente resumen, en el que se indica las preguntas que hemos respondido y cuáles no. En este punto, podemos confirmar la finalización del cuestionario o volver atrás para responder alguna pregunta que hayamos dejado en blanco o modificar una respuesta.

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada

[Volver al intento](#)

[Enviar todo y terminar](#)

Si hemos comprobado que las respuestas están guardadas y no queremos hacer ningún cambio, pulsamos sobre “enviar todo y terminar” y confirmamos en el mensaje emergente.



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



Esto, pondrá fin al intento en curso pero como contamos con intentos ilimitados, podrás volver a intentarlo las veces que necesites.

Tras este paso, se nos abrirá la retroalimentación del test, en la que se indica el tiempo que hemos empleado, los puntos que hemos obtenido y la calificación final. Asimismo, aparece una retroalimentación en la que se señala si se ha superado o no el test:

Comenzado el	viernes, 31 de enero de 2025, 10:14
Estado	Finalizado
Finalizado en	viernes, 31 de enero de 2025, 10:15
Tiempo empleado	39 segundos
Puntos	3,00/5,00
Calificación	6,00 de 10,00 (60%)
Comentario -	¡Enhorabuena! Has superado el test.

Además, podrás comprobar qué respuestas están correctas y cuales no. Como los intentos son ilimitados, no se muestra la respuesta correcta en la que hayas fallado, pero siempre podrás consultar con el equipo de tutorización.

Pregunta 1
Correcta
Se puntuó 1,00 sobre 1,00
[Marcar pregunta](#)

¿Cuánto espacio inicial proporciona Google Drive de forma gratuita?

- a. 10 Gb.
- b. 15 Gb. ✓
- c. 20 Gb.

Pregunta 2
Incorrecta
Se puntuó 0,00 sobre 1,00
[Marcar pregunta](#)

A la hora de subir un documento a Google Drive ¿Qué tipo de restricciones podemos encontrarnos?

- a. Las hojas de cálculo creadas en Hojas de Cálculo de Google no pueden superar el millón de celdas. ✗
- b. Los archivos no pueden pesar de más de 1TB.
- c. Los documentos no pueden tener más de 1,02 millones de caracteres.

Manual de contenidos

Los manuales de contenidos de cada unidad, son los mismos contenidos que has visto en el paquete de contenidos, pero maquetados en PDF para que puedas descargarlos y conservarlos en el futuro.

Estos contenidos, estarán disponibles hasta que finalice el curso, por lo que debes recordar ir descargándolos a medida que avances.





Glosario

Lista de términos y definiciones que serán de ayuda para comprender el contenido del curso. En este glosario, encontrarás conceptos clave relacionados con la materia, explicados de manera clara y concisa. Servirá de rápida referencia para reforzar tu aprendizaje y facilitar la comprensión de términos técnicos o especializados.

