

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía básica que te ayudará a conocer el entorno de trabajo y a familiarizarte con sus elementos más importantes.

1.1. Requisitos del sistema

- Ordenador equipado con sistema operativo Windows XP o posterior, Mac OS X 10.6 o posterior, o sistemas Linux o similares con antigüedad no mayor de 5 años. Se recomienda que el sistema siempre tenga instaladas todas las actualizaciones disponibles que provea el fabricante.
- Navegador web Explorer 10 o superior, o navegadores Mozilla Firefox, Opera, o Chrome, en versiones no anteriores a los últimos 2 años. Se recomienda que el navegador siempre tenga instaladas todas las actualizaciones disponibles que provea el fabricante.
- Para el acceso a determinados contenidos puede ser necesario cualquier tipo de visor de documentos PDF (Adobe Reader, o el visor de documentos PDF incorporado al sistema, si fuese el caso).
- Para el audio de los elementos multimedia se requieren altavoces, así como la instalación de determinados plugins en el navegador tipo Adobe Acrobat Reader o Adobe Flash Player.
- Para el acceso a la plataforma, sus actividades y herramientas de comunicación, también pueden utilizarse dispositivos móviles y de entretenimiento (smartphones, tabletas, smart TV...).

2. ACCESO CAMPUS VIRTUAL

Para acceder al campus virtual debe escribir en la barra del navegador la siguiente dirección web <https://www.kreakademia.com>



e identificarse accediendo a la pantalla de registro mediante el botón de la superior derecha.

Accederá a la pantalla de identificación.

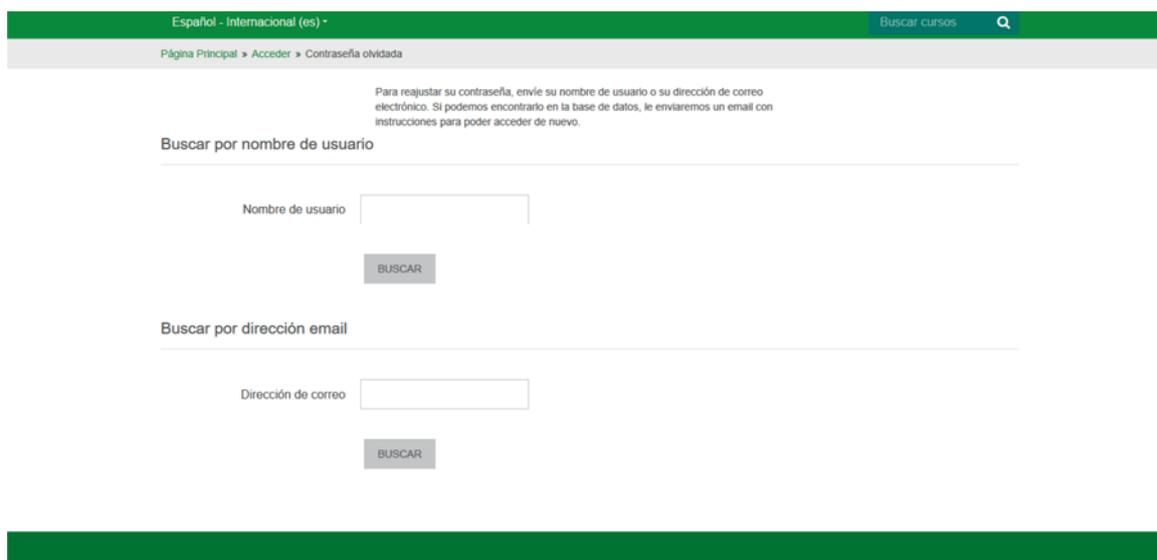
The image shows a login form titled 'Accede a tu cuenta'. It has two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the input fields is a button labeled 'Acceder'. There is also a checkbox labeled 'Recordar nombre de usuario' and a link that says '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Entrar como invitado'.

El acceso se realiza escribiendo el nombre de usuario y contraseña. Estas claves se las han proporcionado por email cuando le han matriculado en el curso.

Si no hubiera recibido su correo con las credenciales después de su matriculación asegúrese que este no haya llegado a la capeta SPAM de su correo electrónico y sino póngase en contacto con el Soporte Técnico (sosporte@kreakademia.com).

Una vez que haya introducido sus datos correctamente, tiene que pulsar el botón , seguidamente se muestra todos los cursos en los que está matriculado.

En el caso de olvidar su contraseña siempre puede regenerar una nueva mediante un sencillo proceso pulsando sobre el enlace ¿Olvidó su contraseña? de la pantalla anterior y aparecerá un formulario como el siguiente:



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a green header with the text "Español - Internacional (es)" and a search bar labeled "Buscar cursos". Below the header, a breadcrumb trail reads "Página Principal > Acceder > Contraseña olvidada". A central message states: "Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo." There are two search sections: "Buscar por nombre de usuario" with a text input field for "Nombre de usuario" and a "BUSCAR" button; and "Buscar por dirección email" with a text input field for "Dirección de correo" and another "BUSCAR" button.

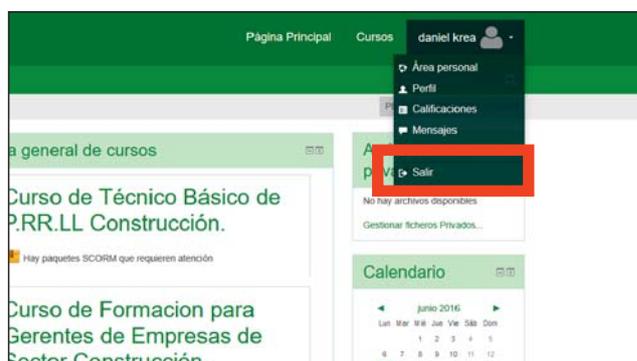
Puede iniciar el proceso de recuperación de contraseña introduciendo uno de los dos campos que nos pide, nuestro usuario o nuestro correo electrónico, a continuación pulsar sobre buscar y se inicia el proceso con un correo que nos llegará a nuestro correo electrónico. Tienes que seguir las instrucciones para regenerar la contraseña.

Una vez dentro podemos ver la **página principal** donde podrá ver todos los cursos en los que está matriculado.

En la zona central se muestran todos los cursos en los que está matriculado, para acceder a cada uno de ellos tan solo tendrás que pulsar sobre el nombre del curso o módulo al que quieras acceder.

2.1. Salir de la plataforma de formación

Para salir del curso solo tiene que pinchar en el enlace que pone "Salir".

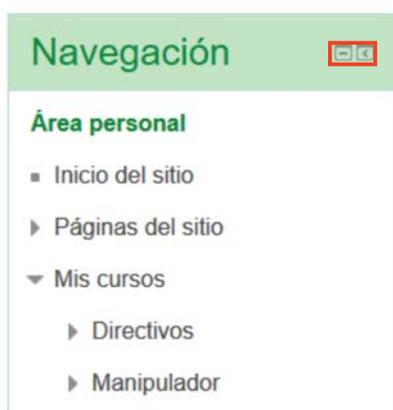


Una vez dentro de su área personal verá una pantalla similar a esta. En ella puede ver varias partes, que pasamos a explicar a continuación.

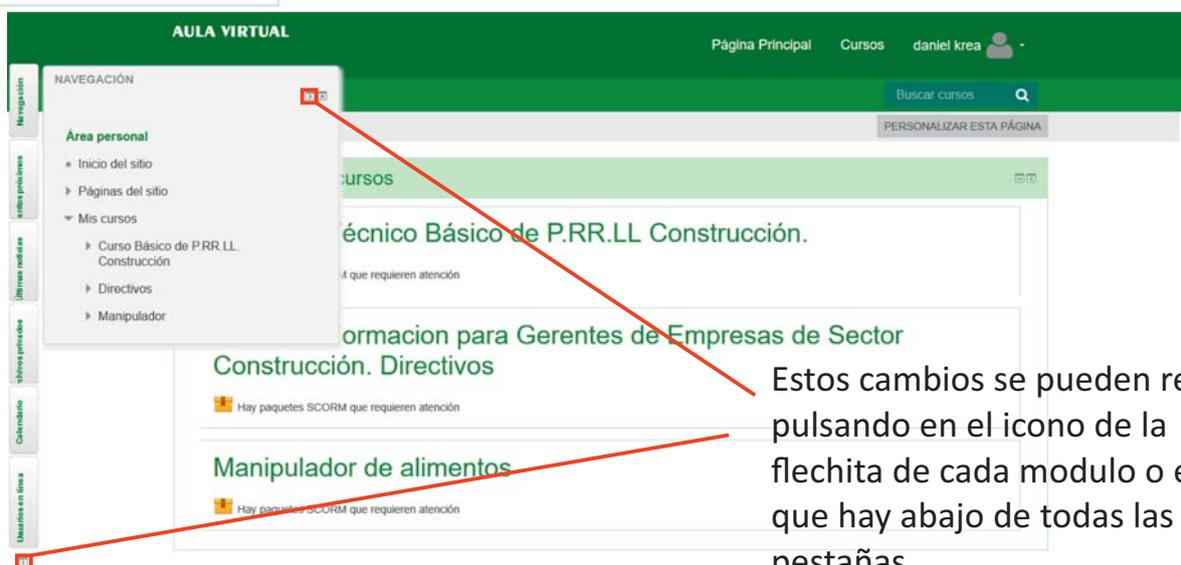
- En la columna central se encuentran los cursos en los que está matriculado. Si pincha en el título del curso accederá a dicho curso.
- A los laterales hay una serie de bloques con distintas informaciones.



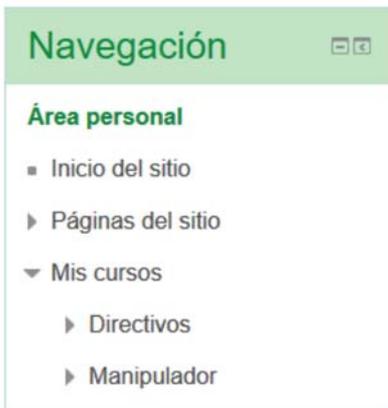
EL tipo y la disposición de estos bloques puede variar en función de la página en la que se encuentre.



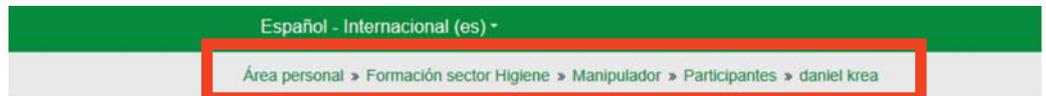
Cada bloque tiene dos iconos, una raya horizontal y un flechita. Si pinchamos la raya solo se verá la cabecera del bloque y si pinchamos la flechita el bloque se minimizará a un lateral de la página para así poder tener más espacio en la pantalla central. Así pues, si pasa el ratón por encima de cada pestaña en el lateral verá la información de dicho bloque.



Estos cambios se pueden revertir pulsando en el icono de la flechita de cada modulo o en el que hay abajo de todas las pestañas.



El bloque “Navegación” es el que va utilizar para moverse por el sitio junto con la barra de navegación, situada arriba justo debajo de cambio de idiomas:



Es preferible usar esta barra antes que las flechas del navegador, para evitar confusiones.

El bloque “Usuarios en línea” como su propio nombre indica muestra los usuarios que están en línea en ese momento



El bloque calendario muestra un calendario donde estarán marcados los eventos importantes del curso. Si pincha sobre uno de los eventos le redirigirá a la página de eventos donde se detalla más el evento en sí.



El bloque “Eventos próximos” muestra dos enlaces, uno para ir a la página del calendario (la misma que obteníamos al pinchar sobre un evento directamente en el día del bloque calendario), y el otro para crear un evento de calendario personalizado.

Página Calendario

The screenshot shows the 'AULA VIRTUAL' interface. At the top, there's a green header with 'AULA VIRTUAL' and navigation links like 'Página Principal', 'Cursos', and 'daniel krea'. Below that, a secondary green bar contains 'Español - Internacional (es)' and a search bar 'Buscar cursos'. The main content area has a left sidebar with 'Navegación' and 'Área personal'. The central part is the 'Calendario' for 'sábado, 11 de junio de 2016'. A dropdown menu for 'Vista por día para' is open, showing 'Todos los cursos' (labeled '1'). A 'NUEVO EVENTO' button is highlighted (labeled '2'). An event 'cita con tutor' is visible at 12:20. On the right, there's a 'Clave de eventos' section and a 'Vista del Mes' calendar for May 2016.

En esta página verá el listado de eventos que hay programados en el curso o cursos en los que este matriculado. En el desplegable (figura 1) puede filtrar los eventos por curso, en el botón “nuevo evento” (figura 2) puede crear un evento propio en el día que usted elija, este último nos llevará a la misma página que el mismo enlace del bloque “Últimos eventos”.

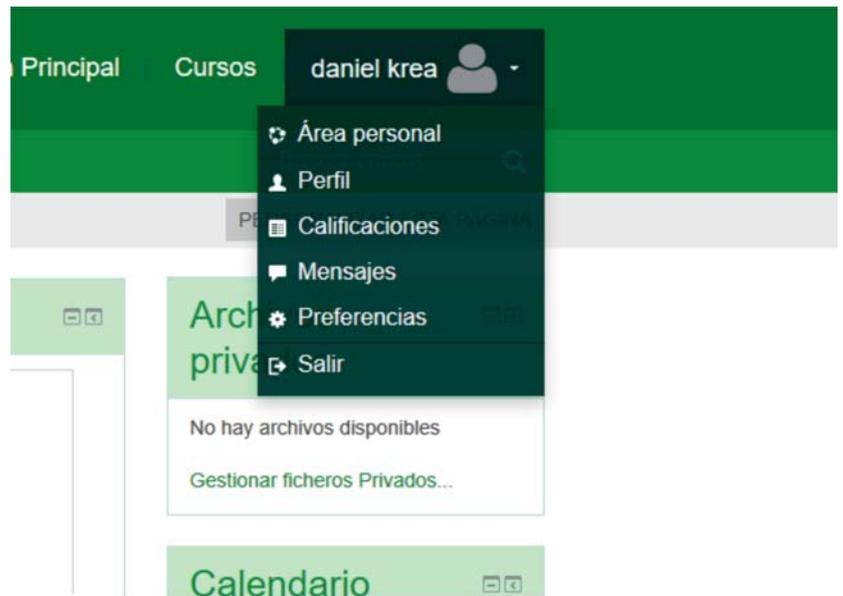
En esta página tendrá que elegir el tipo de evento, darle un título al evento, una descripción, indicar la fecha; después hay dos apartados más, Duración, para indicar durante cuánto tiempo quiere que aparezca el aviso y eventos repetidos, por si quiere que el evento se repita diaria o mensualmente. Una vez terminado pulse guardar cambios y ya tendrá su evento listo

The screenshot shows the 'Nuevo evento' form. It has a green header with 'AULA VIRTUAL' and navigation links. The main content area has a left sidebar with 'Navegación' and 'Área personal'. The central part is the 'Nuevo evento' form. The form has a 'General' section with a 'Tipo de evento*' dropdown menu (set to 'Usuario'), a 'Título del evento*' text field, and a 'Descripción' rich text editor. Below these are date pickers for 'Fecha*' (8 de junio de 2016) and 'Hora' (20). There are also sections for 'Duración' and 'Eventos repetidos'. A 'GUARDAR CAMBIOS' button is at the bottom. A note at the bottom states 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Menú Personal

Este Menú aparece en la esquina superior derecha y aquí podrá elegir entre una serie de opciones.

Área personal: es la sección que aparece cuando nos identificamos en la página, como nuestra página de inicio, digamos.



Perfil: esta sección es la que muestra nuestros datos personales como los hemos configurado para que se vean.

Calificaciones: sección que nos muestra las calificaciones que llevamos en el curso.

Mensajes: sección donde podremos ver y mandar mensajes a nuestros compañeros y tutores.

Preferencias: sección donde podremos configurar una serie de parámetros de nuestra cuenta, tales como cambiar el perfil, la contraseña, etc...

Ayuda: Aunque no aparezca en la foto, en la plataforma está, este botón abrirá un manual PDF del manejo de la plataforma.

Salir: como ya habíamos indicado antes este botón nos permite cerrar nuestra sesión en la

Perfil

En el bloque “Miscelánea” (figura1) podrá ver todos sus mensajes en los foros, entradas en el blog y foros de discusión.

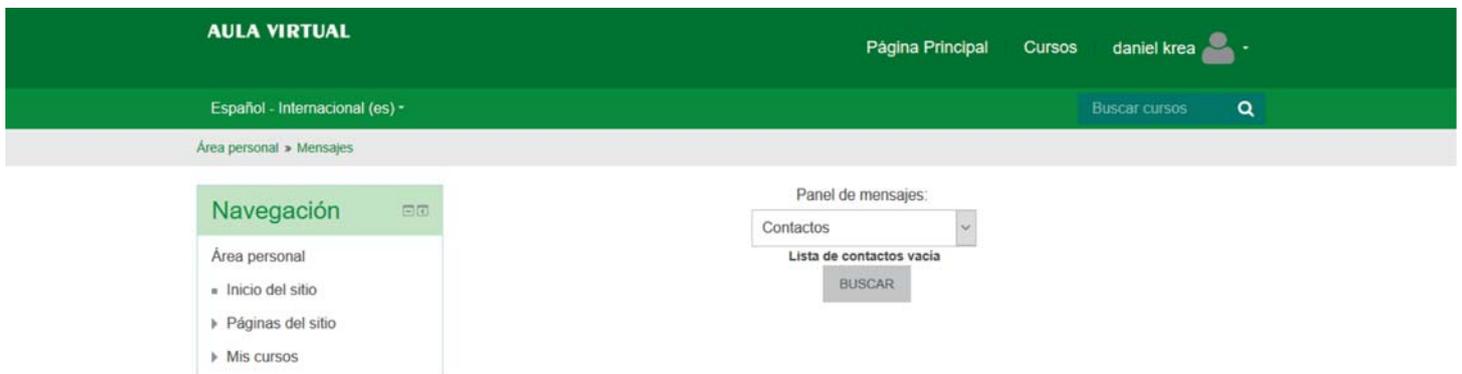
En el bloque “Informes” (figura2) podrá ver los datos de su sesión activa en la plataforma.

En el bloque “Actividad de accesos” (figura3) podrá ver la primera conexión a la plataforma y el último acceso.

En el bloque “Detalles del curso” (figura4) tendrá enlaces a las paginas de detalles de todos los cursos en los que esté matriculado.

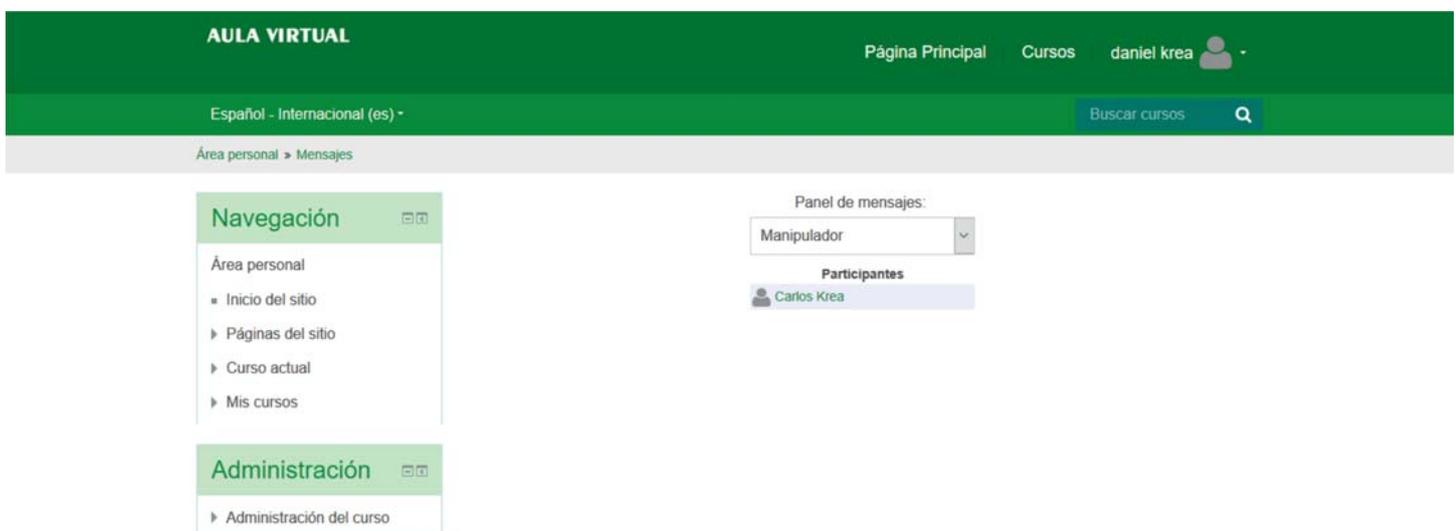
En el bloque “Detalles de usuario” (figura5) tiene un enlace a editar perfil, que le enviará a la sección donde puede cambiar sus datos de perfil, correo electrónico, nombre, apellidos, etc...

Mensajes



Por defecto cuando accede a esta sección aparece la lista de contactos, pero en su caso como aún no ha hecho ninguno no le aparece nada.

Si en el desplegable elige su curso ya le aparecen todos los alumnos de su curso



Ahora si pincha sobre alguno de los nombres de la lista le aparecerá unos iconos indicando que le va a mandar un mensaje al usuario que usted ha elegido. Debajo del icono del destinatario tiene dos opciones añadir contacto (para añadir este usuario a su lista de contactos)y bloquear contacto(para bloquear los mensajes de este usuario).
Un poco más abajo, verá una caja de texto donde puede escribir el mensaje, una vez escrito le da a enviar mensaje y ya está enviado, al destinatario le saldrá un aviso

The screenshot shows a web interface for a virtual classroom. At the top, there is a green header with the text "AULA VIRTUAL" on the left and "Página Principal Cursos daniel krea" on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Español - Internacional (es)" and a search box labeled "Buscar cursos". The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has two sections: "Navegación" with links for "Inicio del sitio", "Páginas del sitio", "Curso actual", and "Mis cursos"; and "Administración" with a link for "Administración del curso". The main panel is titled "Panel de mensajes:" and contains a "Manipulador" dropdown menu. Below this is a "Participantes" section showing a list of users, with "Carlos Krea" selected. A double-headed arrow connects the selected user to a profile card for "Carlos Krea", which includes options for "Añadir contacto" and "Bloquear contacto". Below the profile card are links for "Todos los mensajes" and "Mensajes recientes". A message input area is labeled "Mensaje" and contains the text "(No se encontraron mensajes)". At the bottom right, there is a green button labeled "ENVIAR MENSAJE".