



# ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

CURSO USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Profesor: Manuel Durán Carranza

## **MATERIAS:**

**Iniciación a la Formación en Red en Escuela de Policía Local “Uso y manejo de la Plataforma y Programas Policiales**

## **CONTENIDOS:**

**MOODLE plataforma online de formación**

**NOTES Y OTROS CORREOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS**

**PROGRAMAS POLICIALES**



## MOODLE plataforma online de formación



### 1 Introducción

Moodle es una plataforma de gestión de aprendizaje (*LCMS-Learning Content Management*), diseñada para proporcionarles a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.

Su nombre proviene de acrónimo:

**M**odular **O**bject-**O**riented **D**ynamic **L**earning **E**nvironment

(Ambiente de Aprendizaje Modular Dinámico Orientado a Objetos)

Es una plataforma altamente flexible y completamente personalizable, debido a que es Código Abierto, Moodle puede ser personalizado en cualquier forma deseada, para adecuarlo a necesidades individuales. Su configuración modular y diseño inter-operable les permite a los desarrolladores el crear plugins e integrar aplicaciones externas para lograr funcionalidades específicas.

Escalable a cualquier tamaño, desde unos cuantos estudiantes hasta millones de usuarios, para soportar las necesidades, tanto de clases pequeñas, como de grandes organizaciones. Moodle ha sido adoptado para usarse en educación, negocios, organizaciones no-lucrativas y contextos comunitarios.

Moodle es usada en blended learning, educación a distancia, clase invertida y diversos proyectos de e-learning en escuelas, universidades, oficinas y otros sectores.

Su creador, el pedagogo e informático australiano, Martin Dougiamas, basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas (el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto), y en el aprendizaje cooperativo. Un profesor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Es una aplicación web de gestión de aprendizaje (LMS). A diferencia de las formaciones presenciales, es un cms de aprendizaje con la que podemos mantener creada una comunidad social a través de internet formada tanto por profesores como por alumnos.

Como se puede ver, toda la comunicación y el trabajo, funciona a través de la red. En todo momento se puede tener acceso a la misma y se encuentran comunicados unos y otros.

En este sentido, podemos acceder desde cualquier dispositivo en el que podamos acceder a un navegador y contemos con una conexión a internet. Mediante esta conexión, podemos entablar una conversación. Como si se tratase de un correo electrónico entre los propios participantes.

Además podremos compartir diferentes tipos de documentos y contenidos. Así como poder descargar otros.

Dicho esto, es como si estuviéramos en un aula virtual donde podemos entregar un trabajo a un profesor, o descargar unos archivos de apuntes que éste haya habilitado. Contaremos con todas las herramientas necesarias para llegar a nuestros alumnos y ofrecerles formación y conocimiento en cualquier materia. Para empezar, nos permite trabajar con todo tipo de formatos, ya sean documentos de Word, de Excel, PPT, Flash,

Está avalado por las universidades pertenecientes Ministerio de Educación español. Muchos portales web, sectores TIC y plataformas e-learning de la Administración Pública así como la Universidad lo usan en sus campus virtuales. Por ejemplo:

Portal de educación a distancia de la Junta de Andalucía:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adultos>

Portal del campus virtual de la Universidad de Granada:

<https://ecampus2122.ugr.es/>

Portal de formación del Ayuntamiento de Granada:

<https://eformacion.granada.org>

Y como no, el portal de la Escuela de Policía Local de Granada:

<https://escuelapolicia.granada.org>

## **2 Como accedo a la Plataforma.**

Para poder acceder a cualquier plataforma de Moodle, hay que disponer previamente de una cuenta donde se nos autorice al acceso a la misma, desde ese momento podremos



visualizar a través de la navegación web los distintos contenidos que esta dispone; a saber: las categorías, el nombre de los cursos, ciertos temarios o informaciones.

Se puede acceder a través de varios modos de cuentas: como **alumno**, como profesor, como gestor y como administrador. Según el nivel de acceso que dispongas verás unos u otros contenidos y podrás realizar cambios en los mismos o realizar otras gestiones.

Existe además un acceso de invitado a través del cual podrás visualizar los cursos que estén configurados para ser accesibles a los invitados, pero no podrás realizar las tareas ni exámenes que se lleven a cabo en el curso.

## 2.1 Como se produce el proceso de registro en la plataforma.

El proceso de registro en la plataforma, bien para asignársele una cuenta de Alumno como de Profesor, se realizará tras la solicitud mediante correo electrónico a la Secretaría de la Escuela en [escuelapolicia@granada.org](mailto:escuelapolicia@granada.org) debiéndose cumplimentarse el formulario de consentimiento de tratamiento de datos de carácter personal, que podrá ser facilitado por correo por la propia escuela o descargarlo desde su portal web.

En principio, los datos necesarios para el registro son: Nombre de usuario (asignado por el responsable de la plataforma y será el que se use para el acceso a la misma junto con la contraseña), Nombre, Apellido(s), Ciudad, País e idioma preferido. La imagen del usuario la podrá subir y cambiar a su antojo por sí mismo.

La plataforma de moodle <https://escuelapolicia.granada.org> se ha configurado para poder disponer de la cuenta de correo electrónico de cada alumno, que podrá ser utilizada para enviarle correos sobre actividades del curso o incluso de la plataforma y para poder ejercitar el proceso de restauración de la contraseña en caso de su olvido y para comunicarle las credenciales iniciales de acceso.

La contraseña deberá cumplir estos requisitos: 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 #

Como datos adicionales del usuario se podrían incluir su dirección de página web, Número de ICQ, ID Skype, ID AIM, ID Yahoo, ID MSN, Número de ID, Institución, Departamento, Teléfono, Teléfono móvil y Dirección.

## 2.2 Como se produce la inscripción o matriculación en un curso.



Es muy importante conocer que cuando tienes acceso como alumno o incluso como profesor, aunque puedas visualizar el contenido de los cursos y demás módulos que se puedan haber creado en el portal, si no te encuentras **inscrito o matriculado** en los mismos no podrás realizar las tareas o exámenes, incluso no podrás acceder al contenido ni temarios del mismo. Debido a ello, si quieres participar en el curso, tendrás la opción de la automatrícula en algunos casos o deberás solicitar tu inscripción al responsable de la plataforma para que te matricule. Hasta que no suceda alguna de estas cosas, no podrás participar en el curso.



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Para la automatrícula vas a necesitar una clave de matriculación, que será notificada o publicada a los alumnos potencialmente receptores del curso. Asimismo se podrán utilizar las cuentas de correo electrónico [escuelapolicia@granada.org](mailto:escuelapolicia@granada.org) o [academiapl@granada.org](mailto:academiapl@granada.org) para ponerse en contacto con la Secretaría de la Escuela de Policía Local, a fin de solicitar la inscripción y matriculación en el curso en que se esté interesado.

Debiéndose tener en cuenta que los funcionarios en prácticas que sean alumnos de las promociones de nuevo ingreso, aún cuando tengan acceso o conocimiento de la clave de matriculación no deben automatrícularse para aquellos cursos destinados a funcionarios de carrera. Por otro lado, normalmente la Secretaria de la Escuela va a matricular de oficio a todos los alumnos de las nuevas promociones en el curso ingreso.

### 2.3 Como accedo al Moodle de la Escuela Policía Local de Granada.

Desde cualquier dispositivo que cuente con un navegador y acceso a internet, escribiremos la dirección del servidor de moodle tal y como se muestra en la imagen realizada sobre el navegador firefox.

Una vez accedamos al sitio, en la parte superior derecha se encuentra el enlace de acceso, con el siguiente literal: **Usted no se ha identificado. (Acceder)** tal y como se muestra en la imagen.



Al pulsar sobre él, nos dirigirá a la página de identificación del sitio, donde escribiremos nuestros datos de identificación y pulsaremos **ACCEDER**



**Escuela Policía Local Granada**

<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	<a href="#">¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?</a>
<input type="password" value="Contraseña"/>	Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador
<input type="checkbox"/> Recordar nombre de usuario	Algunos cursos permiten el acceso de invitados
<input type="button" value="ACCEDER"/>	<input type="button" value="ENTRAR COMO INVITADO"/>

Profesor: [manuelduran@granada.org](mailto:manuelduran@granada.org)



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Actualmente se encuentra deshabilitado, el proceso de recuperación de contraseña usando el link [¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Por último, en esta página es donde se puede acceder como invitado a los contenidos destinados a invitados, aunque por la configuración de nuestro sitio, la información que muestra es prácticamente la misma que cuando no se usa este

[ENTRAR COMO INVITADO](#)

acceso.

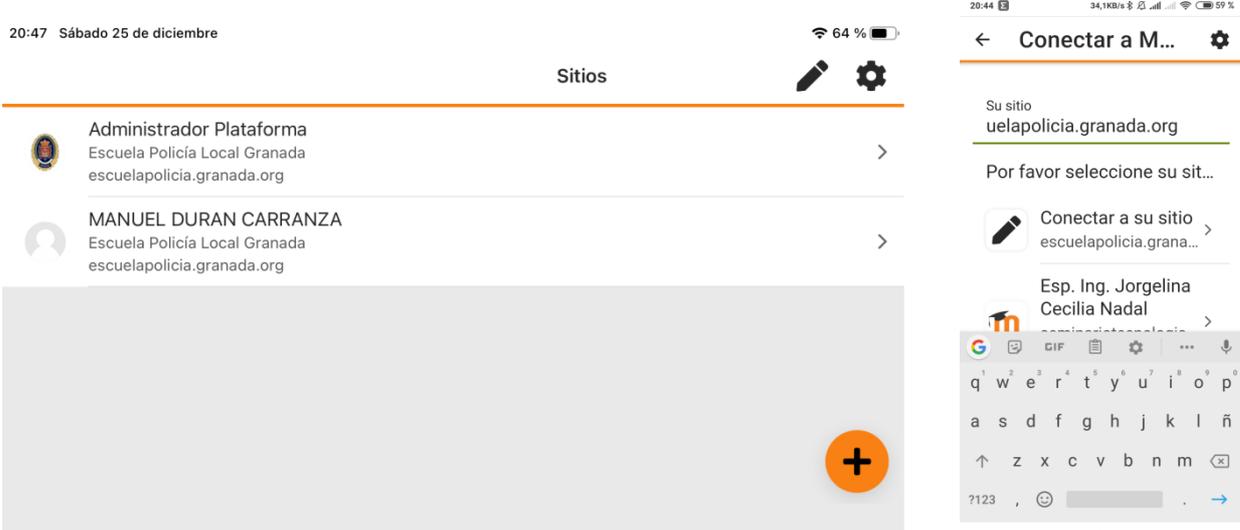
Debemos saber que además podemos acceder a la plataforma de formación usando la aplicación móvil disponible tanto para dispositivos Android como iOS. Para ello deberemos descargar en nuestro dispositivo la apk o app desde sus stores o tiendas, a las que podremos acceder usando este enlace:

<https://download.moodle.org/mobile?version=2020110903&lang=es&iosappid=633359593&androidappid=com.moodle.moodlemobile>

A este enlace podemos acceder directamente desde las páginas de nuestro sitio, pulsando el enlace existente en la zona inferior de las mismas [Descargar la app para dispositivos móviles](#)

<p><b>⚠️⚠️ La Escuela de Policía Local de Granada No se hace responsable del contenido que aportan los/as profesores a la Plataforma a efectos de plagio y/o derechos de autor.</b></p> <p><a href="#">Resumen de retención de datos</a></p> <p><a href="#">Descargar la app para dispositivos móviles</a></p>	<p><b>CONTÁCTANOS</b></p> <p>Calle huerta del Rasillo 6, C.P. 18004, Granada</p> <p>✉ E-mail : <a href="mailto:escuelapolicia@granada.org">escuelapolicia@granada.org</a></p>	<p><b>GET SOCIAL</b></p> <p> </p> <p><a href="https://download.moodle.org/mobile?version=2020110903...sapp">https://download.moodle.org/mobile?version=2020110903...sapp</a></p>
--	---	--

Una vez descargada e instalada la aplicación, pulsaremos el botón  para conectarla a Moodle, donde escribiremos en el campo Su sitio la dirección de nuestro servidor: <https://escuelapolicia.granada.org> y elegiremos la opción Conectar a su sitio.



The screenshot shows the Moodle mobile app interface. On the left, the 'Sitios' (Sites) list includes 'Administrador Plataforma' and 'MANUEL DURAN CARRANZA'. On the right, the 'Conectar a M...' (Connect to M...) screen is shown with the site 'uelapolicia.granada.org' selected. Below the site name, there are options to 'Conectar a su sitio' and 'Esp. Ing. Jorgelina Cecilia Nadal'. A keyboard is visible at the bottom of the right-hand screen.



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

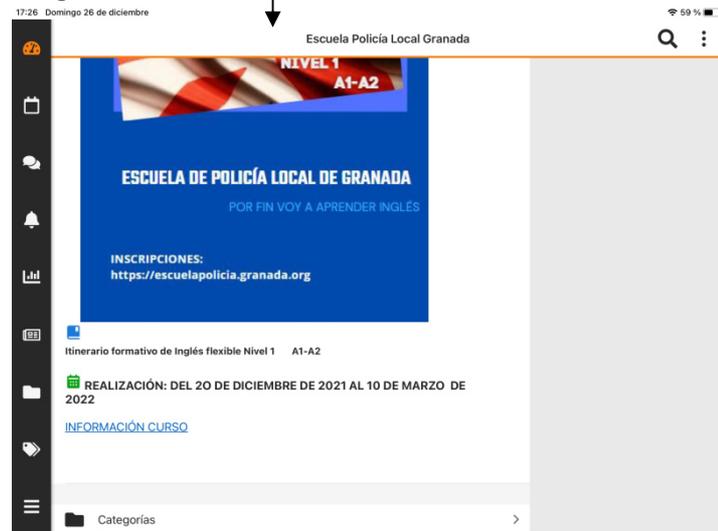
Imagen iPad

Imagen Android



← A continuación escribiremos nuestro usuario y contraseña y pulsaremos acceder.

En ese momento nos mostrará el contenido de la plataforma al que tengamos acceso:



### 3 Que puedo hacer en Plataforma ESCUELA POLICIA LOCAL GRANADA

El funcionamiento de nuestra plataforma es similar al resto de Moodle que podamos encontrar, a lo largo de este apartado se van a describir las principales utilidades que vamos a tener que usar durante el curso.

No obstante, esta sería la lista aproximada de cosas que podemos hacer con el perfil más básico que sería el de estudiante.

A. PERFIL DEL ESTUDIANTE - Vista de perfil - Edición de perfil - Cambiar contraseña - Idioma preferido - Configuración del foro - Configuración del editor - Preferencias del curso - Preferencias de calendario - Preferencias de mensaje - Preferencias de notificación 

B. ÁREA PERSONAL - Cursos recientes - Vista general del curso - Línea de tiempo - Archivos privados - Usuarios en línea - Insignias recientes - Calendario - Eventos próximos

C. CALENDARIO Y EVENTOS - Interfaz de calendario - De usuario

D. ARCHIVOS PRIVADOS - Subir archivos

E. MI CURSO - Temas - Contenidos - Progreso



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

E. PARTICIPANTES - Participantes del curso - Perfil de compañeros de curso - Añadir a contactos

F. INSIGNIAS - Ganarse una insignia

G. COMPETENCIAS - Logro de competencias

H. CALIFICACIONES - Ver calificaciones

I. ACTIVIDADES - Base de Datos - Sala de Chat - Consulta - Cuestionario - Encuesta - Encuesta predefinida - Foro - Glosario - Herramienta externa - Lección - Taller - Tarea - Wiki

J. RECURSOS - Archivo - Carpeta - Libro - Página - Paquete de contenido IMS - URL

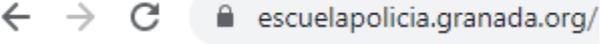
En este curso no vamos a poder profundizar en todos estos apartados, si bien los más imprescindibles en la ejecución de un curso online si que se van a analizar con más detalle.

Aquellos cursos que sean íntegramente online, la práctica totalidad de actividades que se tengan que realizar para superar el curso se realizarán usando la plataforma de la Escuela, salvo la visualización on-line de la impartición de las clases o si se es convocado a una videoconferencia que se utilizará la plataforma específica Webex que más adelante explicaremos en este curso. Excepcionalmente se podrá usar el correo electrónico corporativo o cualquier otro siempre que este haya sido registrado en la Escuela, para alguna actividad puntual, o para comunicar fallos en las plataformas.

Habitualmente en las plataformas de Moodle los cursos se organizan, mediante su agrupación en categorías, es por ello que en las aplicaciones móviles siempre tendremos que desplegar el menú  Categorías para poder visualizar los cursos. En cada curso se pueden incluir tareas, encuestas, test, videos, documentación y su foro concreto.

Además cada usuario, dispone de su sección de calendario, blog, notificaciones, mensajes, su área personal con sus preferencias y perfil, y un largo etcétera.

Como consejo para conseguir una mejor navegación dentro de la plataforma y dado que esta tiene multitud de enlaces que nos llevan de una página a otra, se recomienda usar los menús del propio navegador que usemos de página atrás y hacia

adelante 

En la siguiente imagen, se muestra la actual página inicial del curso, a través de ella vamos a iniciar el aprendizaje de la plataforma.



# XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

## ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

**A través de este menú accederemos a todo el contenido disponible** **Notificaciones** MANUEL DURAN CARRANZA

**Mensajes** **Desplegar menú Área Personal**

ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES)

**Área personal**

- Perfil
- Calificaciones
- Mensajes
- Preferencias
- Cerrar sesión

**MATRICULACIÓN CERRADA CUPO COMPLETO**

**!! En esta zona aparecerá la información del curso o cursos que en ese momento se estén impartiendo o se vayan a impartir !!**

**ITINERARIO FORMATIVO DE INGLES FLEXIBLE NIVEL 1 A1-A2**

**En Calendario podremos ver las tareas y exámenes que tenemos pendientes, podemos añadir nuestros eventos**

**Calendario**

« noviembre 2021 »

domingo, 14 noviembre evento

ESPECTÁCULOS: Se cierra TEST 1

Lun	Ma	Mi	Jue	Vie	Sáb	Dom
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

**Eventos próximos**

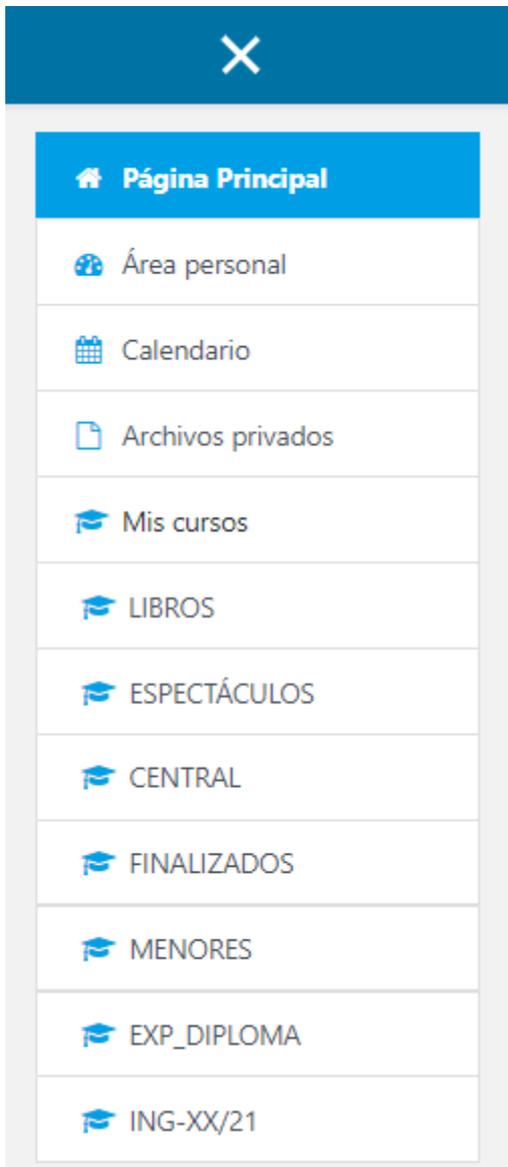
No hay eventos próximos

Ir al calendario...

**Cursos** Colapsar todo

- FORMACIÓN CONTINUA
  - ITINERARIO FORMATIVO DE INGLÉS ADAPTADO A POLICÍAS LOCALES DE A1 A2
  - POLICÍA JUDICIAL
- RECURSOS
  - LIBROS
- CURSOS FINALIZADOS
- CURSO DE INGRESO XX PROMOCIÓN
  - CURSO NUEVO INGRESO XX PROMOCIÓN
- JORNADAS

A continuación vamos a describir el menú principal



Pulsando sobre  o sobre  desplegamos u ocultamos el menú, el submenú seleccionado se encuentra sombreado en azul

Disponemos de dos páginas básicas, la  Página Principal y el  Área Personal

El calendario, donde podremos ver tareas y exámenes pendientes, y añadir tus eventos

Moodle te permite almacenar ficheros

Debajo de Mis cursos, aparece una lista para el acceso rápido a todos los cursos que has realizado o estés inmerso.

En el ejemplo que se muestra, este usuario tiene acceso al recurso LIBROS donde el administrador a modo de curso ha ido alojando los libros con todo el temario que cada curso que se ha impartido, para su fácil acceso y descarga; y a todos los cursos realizados como son: Espectáculos, Central, Menores, Ex\_Diploma e ING-XX/21

Finalizados, es otra modalidad que ha incluido el administrador que hace referencia a los enlaces de los cursos realizados en otra plataforma de formación del Ayuntamiento.



Ojo, este menú cambia en el momento en que hayamos seleccionado un curso, pasando a mostrarnos en su parte superior los submenús disponibles para ese curso.

Más abajo podremos localizar el submenú

 [Página Principal](#) y subsiguientes.



### 3.1 Puedo empezar editando mi Perfil.

#### Perfil

En esta sección puedo ver Detalles de usuario y editarlos para incluir una foto o avatar que me identifique. Podría consultar las políticas de privacidad y el resumen de retención de datos.

En lo que se refiere a Miscelánea, ver Entradas del blog, Mis certificados, Mensajes en foros y Planes de aprendizaje

Dentro de los informes, las Sesiones del navegador y el resumen de calificaciones.



Pulsando sobre este menú de configuración podremos realizar la Configuración del foro - Configuración del editor - Preferencias del curso - Preferencias de calendario - Preferencias de mensaje - Preferencias de notificación

### 3.2 Puedo configurar mi página web de Área Personal.

#### Área personal

Por defecto muestra en varias zonas, que se corresponden con lo que en moodle se denominan **bloques**. Una opción interesante para quienes sean aventureros es la personalización de la página donde podremos editar bloques y seleccionar cosas que queramos ver.

En la primera de ellas podremos localizar los cursos a los que se ha accedido recientemente, para pulsando sobre ellos ir directamente.

En la Vista general de curso nos aparecerán todos los cursos en los que hemos participado, incluso los que ahora se están impartiendo.

En la Línea de tiempo proporciona una vista general de los asuntos pendientes, tales como actividades o recursos que tengan fecha límite o que tengan una fecha de 'Se espera finalizar en'. Es muy útil para la consulta de que tareas debo realizar antes. Además se pueden ordenar por cursos y otras posibilidades como ver los atrasados.

Los Archivos privados, *(se verán en el punto 2.4)*

Usuarios en línea, podemos conocer que participantes en el curso está en ese momento conectado y enviarle un mensaje . Esto es bastante útil para la realización de trabajos en grupo

Las Insignias son una buena forma para celebrar un logro y mostrar el progreso, pueden otorgarse basándose en una variedad de criterios elegidos Existen dos categorías: Insignias del sitio por como el terminar un conjunto de cursos. E Insignias del curso - disponibles para usuarios inscritos en el curso y relacionadas con las actividades que suceden dentro del curso.



### 3.3 Calendario y uso de eventos

El calendario puede mostrar eventos de sitio, curso, grupo, usuario, categoría, además de fechas límites para tareas y exámenes, horas del chat y otros eventos del curso

Página Principal / Páginas del sitio / Calendario / diciembre 2021

MES ▾ Todos los cursos ▾ NUEVO EVENTO

← octubre 2021 noviembre 2021 diciembre 2021 →

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8 Se a...	9	10	11	12	13	14 Se ci...
15 Venc...	16	17	18 SUP...	19	20	21
22	23	24 Venc... SUP... Vencimiento de SUPUESTO PRÁCTICO 2	25	26	27	28
29	30					

EXPORTAR CALENDARIO GESTIONAR SUSCRIPCIONES

**Clave de eventos**

- Ocultar eventos de sitio
- Ocultar eventos de categoría
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuario
- Ocultar eventos de other

**Vista del Mes**

octubre 2021

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				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

noviembre 2021

Como observamos podemos crear eventos propios, para anotar cuestiones autoorganizativas de nuestro curso, que se nos mostrará como si de una agenda se tratase en el curso.

### 3.4 Archivos Privados



Archivos privados son nuestra pequeña nube dentro de moodle. Podremos alojar ciertos ficheros hasta el tamaño máximo permitido.

Ojo, el alojamiento indiscriminado en esta sección de ficheros puede afectar a que en el curso luego no nos permita subir los ficheros que nos exigen en las tareas. Aquí podremos dejar los ficheros que estemos usando para la concreción de las actividades y tareas para que podamos acceder a esta información desde cualquier lugar y dispositivo. Una vez tengamos el fichero definitivo y lo agreguemos, estos ficheros de trámite los podemos borrar.

## 4 Como hago un curso

### Mis cursos

Una vez na vez nos encontremos matriculados en el curso, podremos acceder al contenido del mismo, y realizar todas las cuestiones que el profesor o el gestor de la plataforma haya establecido para este, es por ello que no todos los cursos tienen porqué ser iguales, dependerá de las ACTIVIDADES y de los RECURSOS que se le hayan configurado.

Para avanzar se va a ir mostrando cómo se realiza un curso sobre MENORES, como hemos visto, a este curso dentro de la plataforma podemos acceder desde varios lugares, siendo el más frecuente el menú principal o desde nuestra página Área Personal.

Una vez tengamos seleccionado un curso, este se nos sitúa en la parte más superior de nuestro menú principal, mostrándonos todos los elementos configurables para el mismo (como podemos observar en el primer recuadro en rojo de la izquierda)

En este recuadro comprobamos que hay disponibles como submenús, a parte de las Insignias y Competencias (ya vistas), Calificaciones Si pulsamos sobre él accederemos a las notas que hemos ido obteniendo en nuestro curso (Usuario) o cambiando de pestaña las de todos los cursos realizados (Informe General).



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Bajo Calificaciones, se muestran todas las secciones en las que se ha dividido el curso, más adelante mostraremos como trabajar con ellas.

Los últimos dos ítems del menú muestran las variables que podemos elegir para la navegación dentro del curso (que aparece cuando se usa el formato de tema MOSAICO y sirve para que se desplieguen las secciones en la misma página o se pierda la visualización del contenido de esa página y solo se despliegue el tema seleccionado en la página perdiendo de vista las demás secciones). También muestra las variables sobre el almacenamiento funcional de la información en su navegador, como por ejemplo los contenidos del último mosaico que abrió, para hacer la navegación más rápida.

Si lo deseásemos podríamos darnos de baja de un curso pulsando sobre  donde aparece  Dame de baja en MENORES

Progreso general %  92

que cambiará a  Todo completo cuando esté acabado. En la plataforma ESCUELA POLICIA LOCAL GRANADA es habitual que se habilite la línea de progreso del curso, no es una cuestión banal, dado que en ocasiones se ha habilitado el deber de tener marcado como realizado las tareas, exámenes o la encuesta final para poder tener acceso al siguiente contenido o al examen final. Por ello conforme se vayan viendo temas y haciendo el resto de tareas es preciso marcarlo como realizado a través de la casilla de verificación que aparece  en la zona derecha. Al hacerlo podremos observar cómo se va incrementando el Progreso general hasta que nos aparezca el mensaje de Todo completo.



En consonancia con este asunto, es importante saber que los cursos suelen estar agendados. Que quiere decir esto, pues que se programan para que secuencialmente en el tiempo tengas que realizar unas acciones y hasta que estas no estén realizadas no te va a permitir progresar en la realización del curso. Que sucede si no has realizado los trabajos solicitados dentro de los plazos marcados en el calendario, pues que acabas de perder la ocasión de continuar el curso.



#### 4.1 EL FORO

 **FORO** Todos los cursos disponen de un foro (en ocasiones se puede mostrar con el nombre Avisos). Es imprescindible saber que este foro es exclusivo para los participantes del curso de que se trate, por lo que si necesitamos hacer algún comentario sobre el funcionamiento de la plataforma, sus anomalías, propuestas de nuevas



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

necesidades formativas, es preferible usar el blog del sitio o el correo electrónico de la secretaría de la Escuela [escuelapolicia@granada.org](mailto:escuelapolicia@granada.org)

En ocasiones va a ser preciso e incluso obligatorio tener que usar el foro, por lo que se recomienda consultarlo sobre todo al iniciarse el curso, ya que en él seguramente podremos encontrar un mensaje de bienvenida del profesor donde quizás se marquen unas instrucciones adicionales para la realización del curso.

Por lo demás, podremos utilizar el foro para plantear las nuevas cuestiones que creamos oportunas o responder a las planteadas por cualquier otro participante o por el profesor.

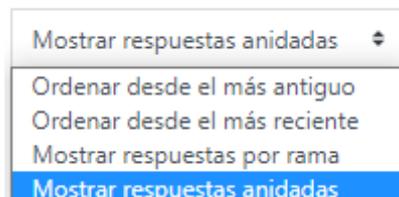
Como cualquier foro, es un punto de encuentro donde debatir los asuntos del curso, y aunque en el plazo de realización del curso sea tedioso leer los comentarios (y por falta de tiempo no se pueda hacer), más adelante si puede resultar instructivo consultar los apartados donde se plantearon dudas y casos prácticos que fueron resueltos por el profesorado o alumnado.

Se pueden incluir archivos tales como imágenes y multimedios dentro de las publicaciones en foro. El profesor puede elegir valorar publicaciones en foros y también es posible darles permiso a los estudiantes para que valoren las publicaciones de unos a otros.

Otras funcionalidades de estos foros son la suscripción, donde se recibirán por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese foro. Podremos marcar como favoritas alguna de las discusiones, para su favorecer su posterior localización.

Los enlaces permanentes le permiten enlazar directamente hacia una publicación en foro específica, para que así pueda compartir la dirección web particular fácilmente con otros. la cual puede entonces copiar y pegar para usarla en otro lado

Por último en el modelo de foro que usamos podemos ordenar y mostrar las respuestas



como deseemos dentro de las siguientes opciones:

Para un mismo curso se pueden añadir tantos foros como sean

 CONSULTAS

precisos.  FORO



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Aunque es cierto que existe un foro especial denominado Avisos y novedades generales, donde solo los gestores pueden publicar



anuncios

## 4.2 CONTENIDO DE LA INFORMACION DEL CURSO

**BLOQUE 1**

**TEMAS 1, 2 Y 3**

TEST 1: MÁXIMO 3 INTENTOS Y OBTENER UN 80% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL

**SUPUESTO PRÁCTICO 1:** UNA VEZ SUPERADO EL TEST 1 CON LA PUNTUACIÓN REQUERIDA PODRÁ HACER ESTE SUPUESTO QUE TENDRÁ QUE SUPERAR CON UN 50% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL.

SUPUESTO PRÁCTICO 1

EL SUPUESTO PRÁCTICO 1 DEBERÁ ENTREGARSE ENTRE LOS DIAS 12 Y 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

**BLOQUE 2**

**TEMAS 4, 5 Y 6**

**SUPUESTO PRÁCTICO 2:** UNA VEZ SUPERADO EL SUPUESTO PRÁCTICO 1 CON LA PUNTUACIÓN REQUERIDA (50%) PODRÁ HACER ESTE SUPUESTO QUE TENDRÁ QUE SUPERAR CON UN 50% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL PARA ACCEDER AL TEST FINAL SOBRE TODO EL CURSO.

EL SUPUESTO PRÁCTICO 2 DEBERÁ ENTREGARSE ENTRE LOS DIAS 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

**TEST FINAL**

PARA REALIZAR EL TEST FINAL DEBERÁ DE HABER REALIZADO LA ENCUESTA QUE ESTARA DISPONIBLE ENTRE EL 19 Y 21 DE SEPTIEMBRE.

PARA REALIZAR EL TEST FINAL DISPONDRÁ DE UN SOLO INTENTO DE 45 MINUTOS, EL CUAL PODRÁ REALIZAR DURANTE LOS DIAS 20 Y 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

Para determinados cursos, el gestor o profesor incluye una información con el contenido del curso, donde además inserta ciertos enlaces o link a los eventos más relevantes del curso como exámenes, tareas o temarios.

## 4.3 ACCESO AL TEMARIO DEL CURSO





## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

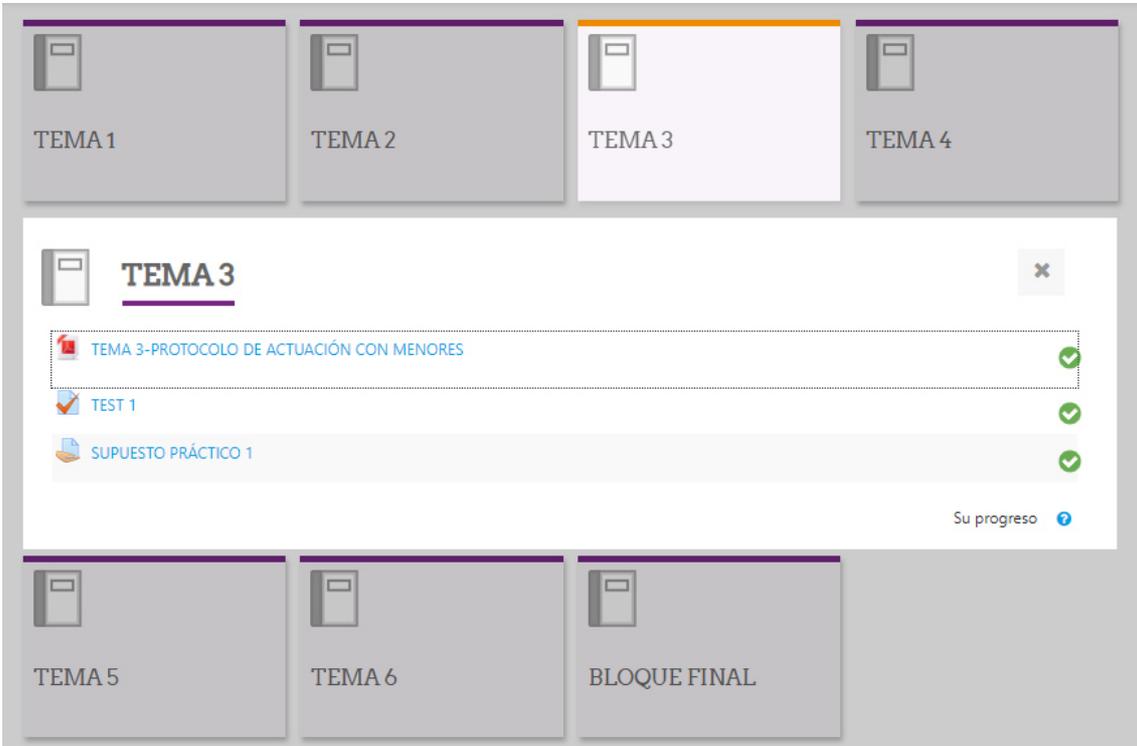
### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Con carácter general, casi siempre vamos a visualizar los temarios de los cursos con este formato, aunque en Moodle existen otras opciones de visualización de las secciones de los cursos. Pulsando sobre cada uno de ellos accederemos al contenido que se haya incluido dentro del temario. Este puede ser muy variado entre documentos, videos, tareas (denominadas en nuestra plataforma supuestos prácticos), encuestas, test.

Una opción especial de temario es el paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) es un bloque de material web empaquetado de una manera que sigue el estándar de objetos de aprendizaje. Su icono es: 

Si pulsamos sobre cualquier Tema, nos abre una ventana que incluye el contenido, como vemos cada uno incluye su icono:



The screenshot displays a Moodle course interface. At the top, there are four topic buttons labeled 'TEMA 1', 'TEMA 2', 'TEMA 3', and 'TEMA 4'. Below them, a window titled 'TEMA 3' is open, showing a list of items: 'TEMA 3-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON MENORES' (with a document icon and a green checkmark), 'TEST 1' (with a checkmark icon and a green checkmark), and 'SUPUESTO PRÁCTICO 1' (with a document icon and a green checkmark). At the bottom right of the window, it says 'Su progreso' with a question mark icon. Below the window, there are three more topic buttons: 'TEMA 5', 'TEMA 6', and 'BLOQUE FINAL'.

Normalmente los temas se muestran en PDF, y se pueden visualizar o ser descargados:



The screenshot shows a PDF viewer interface. The title bar at the top reads 'TEMA 3-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON MENORES'. Below the title bar, there is a navigation bar with a menu icon, the title 'TEMA 3-PROTOCOLO D...', page number '1 / 32', zoom level '80%', and icons for back, forward, and search. The main content area displays the text 'Curso de Menores' on the left and 'Escuela de Policía Local de Granada' on the right. In the center, the title 'TEMA 3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON MENORES' is written in large, bold, red letters.



Si tuviésemos deshabilitada la navegación animada nos aparecería de este modo.



#### 4.4 COMO REALIZO LOS EXÁMENES O TEST DEL CURSO

 **TEST 1** Pulsando sobre el enlace del test o examen accedo a la página para comenzar a realizarlo. En esta página podemos comprobar la información sobre el número de intentos permitidos, las fechas entre las que se puede realizar el test y el límite de tiempo que dispongo para realizarlo. Pulsando sobre el botón accederemos al contenido del examen.

### MANEJO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE CENTRAL DE COORDINACIÓN

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [CURSOS FINALIZADOS](#) / [CENTRAL](#) / [BLOQUE FINAL](#) / [TEST FINAL](#)

#### TEST FINAL

Intentos permitidos: 1

Este cuestionario se abrió el martes, 19 de octubre de 2021, 23:59

Este cuestionario se cerrará el jueves, 20 de enero de 2022, 23:59

Límite de tiempo: 45 minutos

Intentos: 23

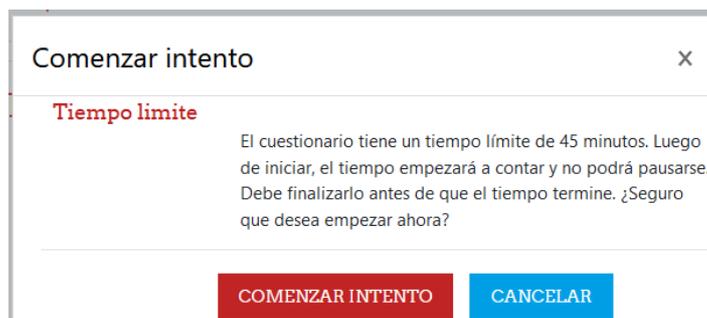
[INTENTE RESOLVER EL CUESTIONARIO AHORA](#)

[◀ ENCUESTA CENTRAL](#)

Ir a...

[LIBRO CENTRAL ▶](#)

Este mensaje de aviso nos indica que una vez comenzado ya tendremos que finalizar el intento. Después no podremos volver a intentarlo.





Una vez que accedamos al test, podremos comprobar el tiempo restante, marcar la respuesta que creamos correcta a la pregunta que nos hacen, y si tras marcarla dudamos podemos quitar la elección y dejarla en blanco, quizás para contestarla con posterioridad.

La navegación por el cuestionario nos permite ir a una pregunta concreta solo con pulsar sobre el número de la misma.

The screenshot shows a test interface. At the top right, a red box highlights the text "Tiempo restante 0:43:16". On the left, a sidebar for "Pregunta 1" includes options like "Sin responder aún", "Puntúa como 1,00", "Marcar pregunta", and "Editar pregunta". The main area contains a question about emergency data recording, with four multiple-choice options. Option 'a' is selected and highlighted with a red box. Below the options is a button labeled "Quitar mi elección", also highlighted with a red box. To the right, a navigation grid shows numbers 1 through 20, with '1' highlighted in a red box. Below the grid is a "Terminar intento..." button and a blue "COMENZAR UNA NUEVA" button.

Puede ocurrir que aquellos test que contengan numerosas preguntas estas se subdividan en varias páginas, apareciendo entonces en la parte inferior un sistema de navegación de páginas. Cuando cambiamos de una página a otra nos muestra las preguntas que ya han sido respondidas del total. En la navegación por el cuestionario.

The screenshot shows a navigation grid titled "Navegación por el cuestionario". It consists of a 3x8 grid of numbered boxes from 1 to 20. Boxes 1 and 2 are shaded grey, indicating they have been answered. The rest are white. Below the grid is a "Terminar intento..." button.

The screenshot shows a test interface. At the top left, there is a link "Volver a 'Certificados'". The main area contains a question about DNS databases, with three multiple-choice options. Option 'c' is selected. Below the options is a button labeled "Quitar mi elección". At the bottom right, there is a blue "Sigüiente página" button. At the bottom left, there is a "Avisos" link and a search bar labeled "Ir a...". To the right, a navigation grid shows numbers 1 through 5, with '1' highlighted. Below the grid is a "Terminar intento..." button. At the bottom right, there is a link "CiberSeguridad en Redes y Arquitecturas".

Tendremos que ir contestando todas las preguntas, estén o no en la misma página, si avanzamos página adelante o atrás podremos comprobar las que quedan sin contestar.



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Una vez hayamos realizado todas las preguntas, tendremos que pulsar sobre los enlaces

**TERMINAR INTENTO...**

accederemos al resumen del intento, donde observamos las preguntas guardadas y las que están sin contestar.

### TEST FINAL

#### Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada

#### Navegación por el cuestionario

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20				

Si estamos de acuerdo en dejar sin contestar alguna pregunta, pulsaremos el botón ENVIAR TODO Y TERMINAR, si se nos olvidó responder alguna pregunta y deseamos hacerlo, pulsaremos VOLVER AL INTENTO para responderla ahora.

19	Respuesta guardada
20	Respuesta guardada

**VOLVER AL INTENTO**

Tiempo restante 0:28:51

Este intento debe ser presentado el lunes, 3 de enero de 2022, 13:29.

**ENVIAR TODO Y TERMINAR**

Importante, en estos momentos, aunque la respuestas estén guardadas aún no se ha finalizado el examen, para ello hay que pulsar el botón **ENVIAR TODO Y TERMINAR** y a continuación Confirmar la acción volviendo a pulsar el botón del cuadro que nos aparece.

### Confirmación

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

**ENVIAR TODO Y TERMINAR**

**CANCELAR**



Tras ello pasaremos a la página de revisión del intento

## MANEJO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE CENTRAL DE COORDINACIÓN

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [CURSOS FINALIZADOS](#) / [CENTRAL](#) / [BLOQUE FINAL](#) / [TEST FINAL](#) / [Vista previa](#)

<b>Comenzado el</b>	lunes, 3 de enero de 2022, 12:44
<b>Estado</b>	Finalizado
<b>Finalizado en</b>	lunes, 3 de enero de 2022, 13:06
<b>Tiempo empleado</b>	22 minutos 20 segundos
<b>Puntos</b>	18,00/20,00
<b>Calificación</b>	9,00 de 10,00 (90%)

**Pregunta 1**  
Correcta  
Puntúa 1,00 sobre 1,00  
🚩 Marcar

Al generar una emergencia, los datos que sean grabados por parte de los operadores de central:

a. Ninguna de las respuestas es correcta.  
 b. Se deberán mantener aquellos datos ya existentes del

### Navegación por el cuestionario

1	2	3	4	5	6	7	8
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	10	11	12	13	14	15	16
✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
17	18	19	20				
✓	✓	✓	✓				

Finalizar revisión

**COMENZAR UNA NUEVA**

Donde nos mostrará las preguntas que hemos acertado  y fallado  y la información de la calificación obtenida. Si este examen dispusiese de varios intentos, podríamos volver a intentar resolverlo pulsando el botón COMENZAR UNA NUEVA

#### 4.5 COMO REALIZO LAS TAREAS DEL CURSO: SUPUESTOS PRÁCTICOS



##### SUPUESTO PRÁCTICO

La actividad de tarea de Moodle proporciona un espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y proporcionen retroalimentación. Esto ahorra papel y es más eficiente que el Email. También puede usarse para recordarles a los estudiantes sobre tareas 'de la vida real' que ellos necesitan completar fuera-de-línea, como por ejemplo actividades deportivas, y que no requieren de contenidos digitales.

Los envíos de los estudiantes están juntos en una pantalla en su curso. Se les puede pedir que envíen uno o varios archivos y/o que escriban ensayos de texto.

Texto en-línea: El texto escrito dentro del Editor Atto se guarda automáticamente y desde el rol docente se puede configurar un límite de palabras que mostrará una advertencia si el estudiante lo excede.

Envíos de archivos: Los estudiantes pueden subir archivos de cualquier tipo que su docente pueda abrir. El profesor puede seleccionar un número máximo de archivos a subir y un tamaño máximo para cada archivo. esto dependerá de las configuraciones del sitio. Si un estudiante sube un archivo PDF, su docente puede hacerle anotaciones dentro del navegador de Internet y, una vez guardado, estas anotaciones estarán disponibles para el estudiante

Los estudiantes pueden añadir una nota (comentario) a su docente cuando envían su trabajo si esto ha sido habilitado.



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Tras pulsar sobre el enlace de la tarea, nos mostrará su contenido y el estado de la entrega. Para realizar la tarea habrá que pulsar sobre el botón **AGREGAR ENTREGA**

### SUPUESTO PRÁCTICO

Una dotación policial nos solicita que le facilitemos información sobre si tiene algo pendiente de antecedentes un ciudadano español que conduce un vehículo con matrícula de Alemania que tan solo no presenta documentación. Responda a las siguientes cuestiones:

#### Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 11 de enero de 2022, 00:00
Tiempo restante	6 días 4 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	<a href="#">Comentarios (0)</a>

**AGREGAR ENTREGA**

Todavía no has realizado una entrega

Si el profesor hubiese habilitado la tarea para que sean anexados archivos nos aparecerá esta pantalla:

### SUPUESTO PRÁCTICO

Una dotación policial nos solicita que le facilitemos información sobre si tiene algo pendiente de antecedentes un ciudadano español que conduce un vehículo con matrícula de Alemania que tan solo no presenta documentación. Responda a las siguientes cuestiones:

Archivos enviados Tamaño máximo de archivo: 80MB, número máximo de archivos: 20

ArchivosGrid List Folder

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

**GUARDAR CAMBIOS** **CANCELAR**

[← Encuesta](#)

Para adjuntar los archivos podemos arrastrarlos desde el escritorio hasta la zona marcada con o bien abrir un visor de carpetas donde seleccionar el fichero a subir



a través de la ventana Selector de archivos, que dispone de 4 opciones, la primera es ver Archivos recientes ( no nos será muy útil puesto que el archivo que nos requieren es nuevo para esta actividad y rara vez ya no habremos subido con anterioridad); la Segunda opción Subir un archivo será la más utilizada. Archivos privados nos muestra



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

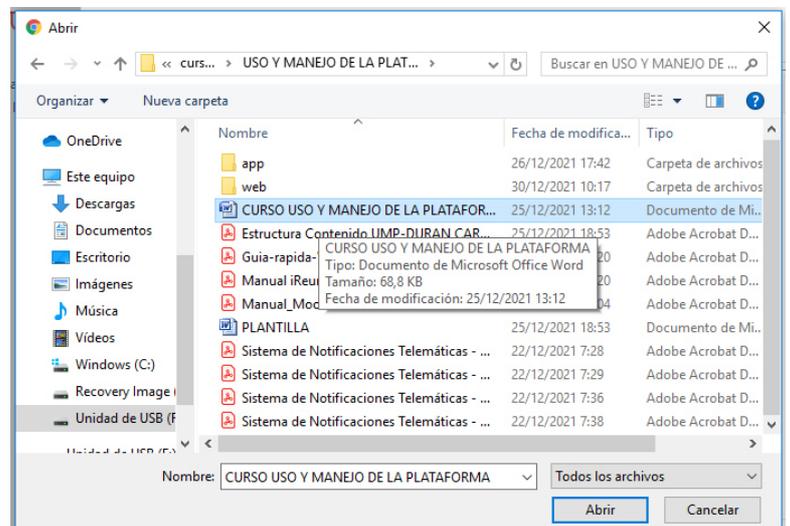
### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

los ficheros que anteriormente hemos subido a nuestra nube en moodle. Y Wikimedia tampoco lo vamos a usar demasiado. En la imagen inferior se muestra lo que sucede cuando se elige la opción **Subir un archivo**.

#### Selector de archivos

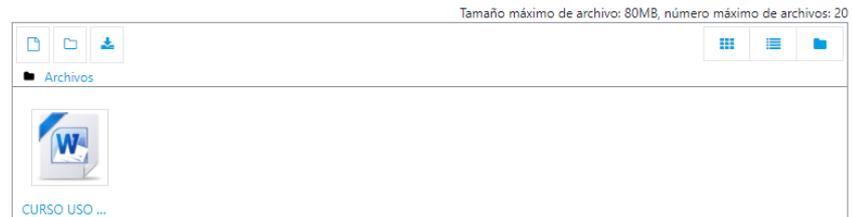
Debiendo pulsar **Seleccionar archivo** para que nos abra la ventana donde localizar el fichero que deseemos subir y luego pulsar el botón **Abrir**



Con ello no hemos terminado, una vez visualicemos en la pantalla el nombre del fichero que hemos subido, Adjunto

**Seleccionar archivo** CURSO USO ...AFORMA.docx  
tendremos que pulsar sobre el botón **SUBIR ESTE ARCHIVO**. En la siguiente pantalla deberemos confirmar **GUARDAR CAMBIOS**

Archivos enviados





## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

Tras haber culminado todo este proceso nos mostrará una pantalla con el estado de la entrega. En esta pantalla podremos acceder con posterioridad para visualizar la calificación del profesor o incluso los comentarios realizados a la entrega.

#### SUPUESTO PRÁCTICO

Una dotación policial nos solicita que le facilitemos información sobre si tiene algo pendiente de antecedentes un ciudadano español que conduce un vehículo con matrícula de Alemania que tan solo no presenta documentación. Responda a las siguientes cuestiones:

##### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 11 de enero de 2022, 00:00
Tiempo restante	6 días 2 horas
Última modificación	martes, 4 de enero de 2022, 21:52
Archivos enviados	CURSO USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA.docx4 de enero de 2022, 21:52
Comentarios de la entrega	<a href="#">Comentarios (0)</a>

[EDITAR ENTREGA](#)[BORRAR ENTREGA](#)

Realizar cambios en la entrega

**Comentarios de la entrega**

[Comentarios \(0\)](#)

Agregar un comentario ...

[GUARDAR COMENTARIO](#) | [CANCELAR](#)

Mientras esté vigente el plazo para realizar la tarea, se nos permitirá Editar la Entrega o Borrarla, para subir una nueva.

Estado de la calificación

Calificado

Una vez sea calificado cambia el **Estado de la calificación** y si el profesor nos hubiese realizado alguna observación sobre nuestra tarea esta se mostraría así:

##### Comentario

Calificación	85,00 / 100,00
Calificado sobre	miércoles, 5 de enero de 2022, 15:36
Calificado por	Administrador Plataforma

##### Comentarios de retroalimentación

Se ha realizado la entrega, y le comunico que se ha corregido



## 4.6 LAS ENCUESTAS



Suele ser habitual que nos soliciten una encuesta a la hora de realizar un curso online, esta viene preconfigurada por varios grupos de preguntas que se responden en una escala de coincidencia con nuestra opinión. Es obligatorio contestar estas preguntas.

En los cursos de nuestra plataforma, es posible que la encuesta se configure para que los estudiantes puedan marcar manualmente la actividad como completada. Recordar que en este supuesto es preciso marcarla dentro del plazo que nos ofrecen para realizarla, debido a que pasado este periodo ya no nos permitirá marcarlo y aunque hayamos realizado la encuesta no nos permitirá avanzar para realizar el test final y perderemos el curso.

### ENCUESTA CENTRAL



[Ver las respuestas a la encuesta 23](#)

El propósito de esta encuesta es ayudarnos a entender hasta qué punto la presentación en línea de esta unidad le facilitó el aprendizaje. Cada una de las 24 cuestiones siguientes le preguntará sobre su experiencia en esta unidad. No hay respuestas 'correctas' o 'erróneas': solo queremos su opinión. Le garantizamos que sus opiniones serán tratadas con el mayor grado de confidencialidad y no afectarán a su evaluación. Sus respuestas, pensadas cuidadosamente, nos ayudarán a mejorar la manera de impartir esta unidad en el futuro. Muchas gracias.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas

#### Relevancia

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
1 mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
2 lo que aprendo es importante para mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
3 aprendo cómo mejorar mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4 lo que aprendo tiene relación con mi práctica profesional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

#### Pensamiento reflexivo

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
5 Pienso críticamente sobre cómo aprendo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

En los dos últimos apartados nos pregunta: Cuánto tiempo le llevó completar esta encuesta y si tenemos algún otro comentario.

[HAZ CLIC AQUÍ PARA CONTINUAR](#)

Tras pulsar el botón habremos terminado esta. Mostrándonos una gráfica de nuestros resultados comparados con el promedio de clase.

## MANEJO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE CENTRAL DE COORDINACIÓN

[Página Principal](#) / [Mis cursos](#) / [CENTRAL](#) / [BLOQUE FINAL](#) / [ENCUESTA CENTRAL](#)

### ENCUESTA CENTRAL

Gracias por responder a esta encuesta, MANUEL

[CONTINUAR](#)



## NOTES Y OTROS CORREOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS



### 1 Introducción

El correo electrónico corporativo es una dirección de correo electrónico como cualquier otra y que generalmente puede contener el nombre comercial de una empresa o una institución pública como lo es un Ayuntamiento. Una cuenta de correo corporativo puede llevar el nombre de una marca o nombre comercial o institucional si dicha empresa o quien la representa logra adquirir el dominio de Internet necesario ante la autoridad correspondiente. Se le denomina corporativo porque de esta manera (al tener un dominio propio que coincide con el nombre, marca o razón social de una empresa o institución) se diferencia de los correos electrónicos personales que por lo general son cuentas de correo ofrecidas por los distintos servidores de correos en Internet (Gmail, Outlook, entre otros). En la mayoría de los casos se les asignan a los empleados y obreros para una comunicación directa y solo con propósitos laborales, colocando el nombre de la persona como buzón.

Ventajas del correo corporativo frente a las cuentas de correo gratis

**Privacidad:** Por lo general los servicios de correo electrónico gratis obligan a aceptar contratos que nadie lee y que en algunos casos nos obliga a permitirles que sus robots lean nuestros correos. Ellos dicen claramente que la información no será compartida, pero no dicen que harán con los resultados de la investigación de tus datos. Los servicios de correo corporativo ofrecen privacidad absoluta.

**Webmail profesional:** El webmail es una interfaz que permite ver buzones de correo electrónico en cualquier navegador. Generalmente se accede al webmail escribiendo: `webmail.tudominio.com`, y la interfaz de webmail de un correo corporativo tiene características profesionales que permiten visualizar mejor el flujo de la comunicación. Actualmente, casi todos los webmail tienen una interfaz intuitiva que se adapta a las tabletas, pc, apple, android, ios y a todos los navegadores. A diferencia de los webmail gratis, el webmail de un correo corporativo, tiene funciones avanzadas de búsqueda, antispam inteligente, es adaptable a diferentes tamaños de pantalla, tiene administrador de tareas, de citas en calendario, puedes compartir calendarios, chat privado, funciones de video, etc. En Resumen el webmail de un correo corporativo es superior al webmail de un correo gratis.

**Copias de seguridad:** Cada mensaje que se envía o recibe a través de un correo corporativo tiene una copia de seguridad. En un correo corporativo nunca perderás mensajes.



Seguridad contra el spam y virus: El correo corporativo a diferencia del correo electrónico gratis, tiene sistemas avanzados contra el spam y de protección contra virus. A menudo en la comunicación entre empresas es necesario bajar documentos adjuntos, los cuales pasan por un riguroso control antivirus antes de proceder a la descarga.

El Ayuntamiento de Granada, tiene instaurada la aplicación Lotus Notes para la gestión de correo electrónico, y tiene además de las características vistas, la posibilidad de obtener un acuse de recibo que deja constancia de la apertura del correo por el destinatario.

En el supuesto de que la administración de cualquier alumno de la ESCUELA POLICIA LOCAL DE GRANADA no disponga de correo corporativo, este podrá usar su cuenta de correo particular para relacionarse con la misma. Siendo admitidos cualquier tipo de cuenta de la que disponga el alumno, eso sí, siempre que él sea el propietario de la misma y cumplimente el formulario de tratamiento de datos de carácter personal.

## **2 Como accedo al Correo lotus NOTES.**

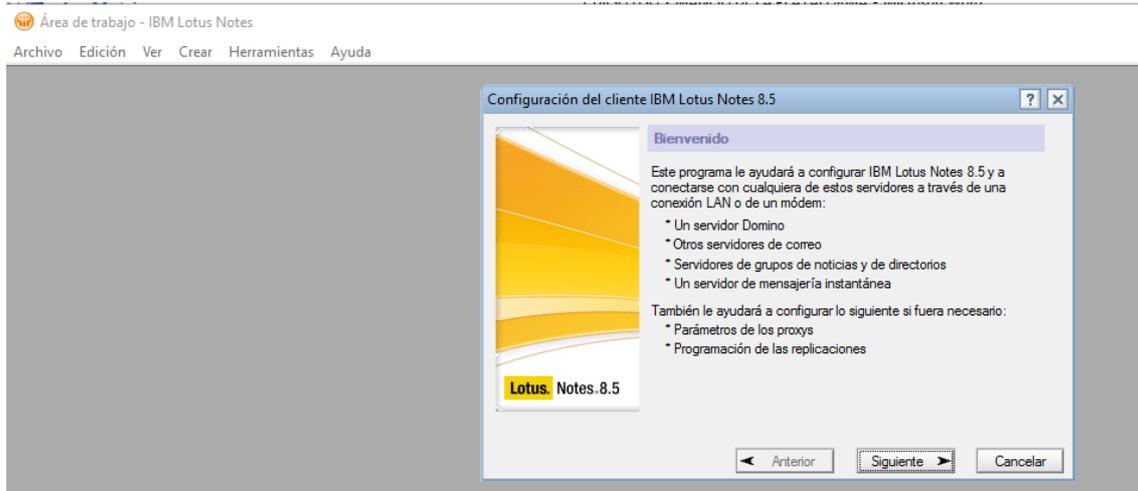
Para los funcionarios del Ayuntamiento de Granada, se han configurado dos modos de acceder al correo corporativo lotus NOTES, uno a través de la aplicación de escritorio Lotus NOTES y otro a través del uso del navegador de internet a través del webmail.

Para poder usar cualquiera de los accesos, antes la organización debe haber creado la cuenta de correo y haber asignado una contraseña inicial. Al incorporarse como funcionario en prácticas o de carrera, el departamento de Personal del Ayuntamiento debe asentar en su correspondiente registro los datos de carácter personal pertenecientes al funcionario y los datos de la relación funcional con el Ayuntamiento. Una vez se encuentre dada de alta en la base de datos corporativa de la red del Ayuntamiento, por los técnicos de la Dirección General de Ciencia, Innovación y Ciudad Inteligente generarán la cuenta de correo corporativo. Si no se hubiese realizado automáticamente, si se pertenece al Cuerpo de Policía Local se puede contactar con el Departamento de Informática del Cuerpo para solicitar una cuenta de correo corporativo.

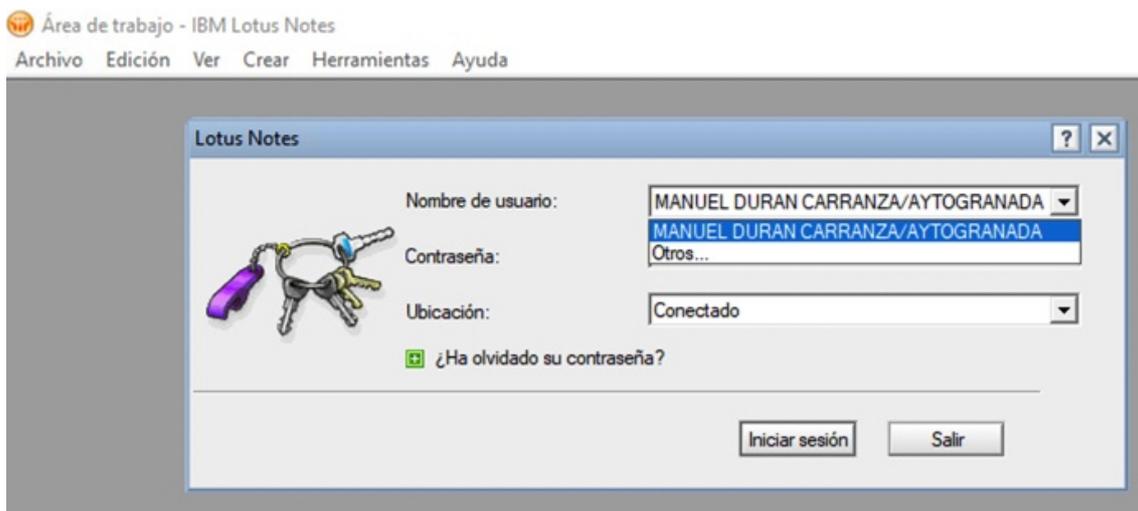
### **2.1 ACCESO A LA VERSION DE ESCRITORIO DEL CORREO LOTUS NOTES.**

Una vez dispongamos de la cuenta, en cualquier ordenador que esté conectado a la red municipal, bien directamente o usando VPN podremos lanzar la aplicación LOTUS NOTES realizándolo para ello a través de su icono de la aplicación POLICIA.EXE o usando su propio icono alojado en los escritorios de los equipos municipales, o en la siguiente ruta: C:\Program Files (x86)\IBM\Lotus\Notes\notes.exe

Si tras hacerlo, nos aparece esta ventana, es porque aunque la aplicación se encuentra instalada en el equipo informático, el fichero id de la configuración de la cuenta de correo no se encuentra en el mismo.



Si tras abrir la aplicación nos aparece este mensaje, podemos pulsar en Nombre de Usuario, para buscar del listado nuestro correo. Si no aparece es porque están otros id en ese pc, pero no el nuestro.



En ambos supuestos, deberemos contactar con el CAU en el teléfono 6505 para que nos instalen el id de nuestra cuenta en el ordenador que pensamos usar. Habrá que realizar este paso para todos los pc en los que queramos usarlo.

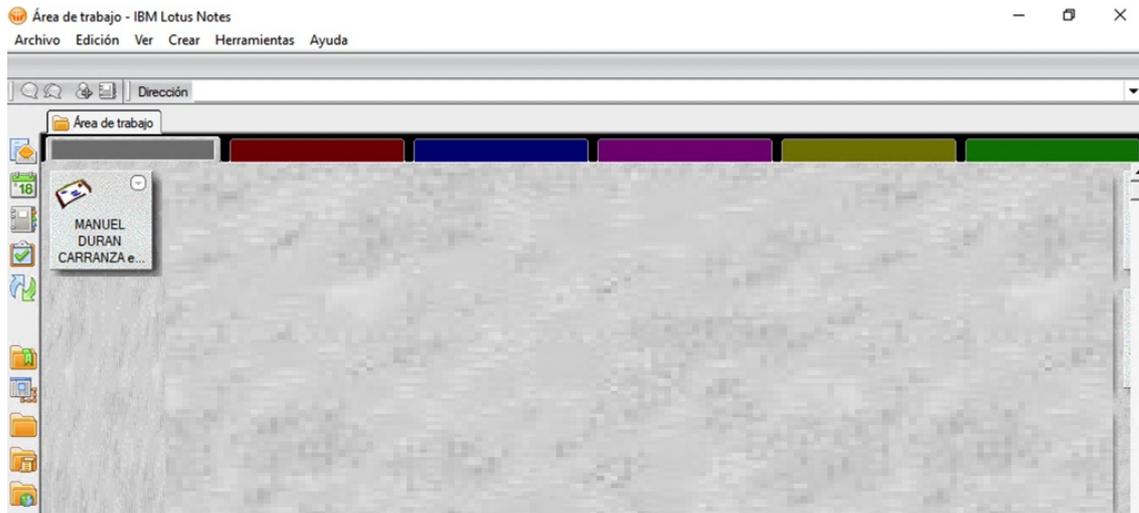
Tras hacernos el CAU la instalación típica del Lotus Notes, nos aparecerá una ventana donde tendremos un icono para acceder al correo.



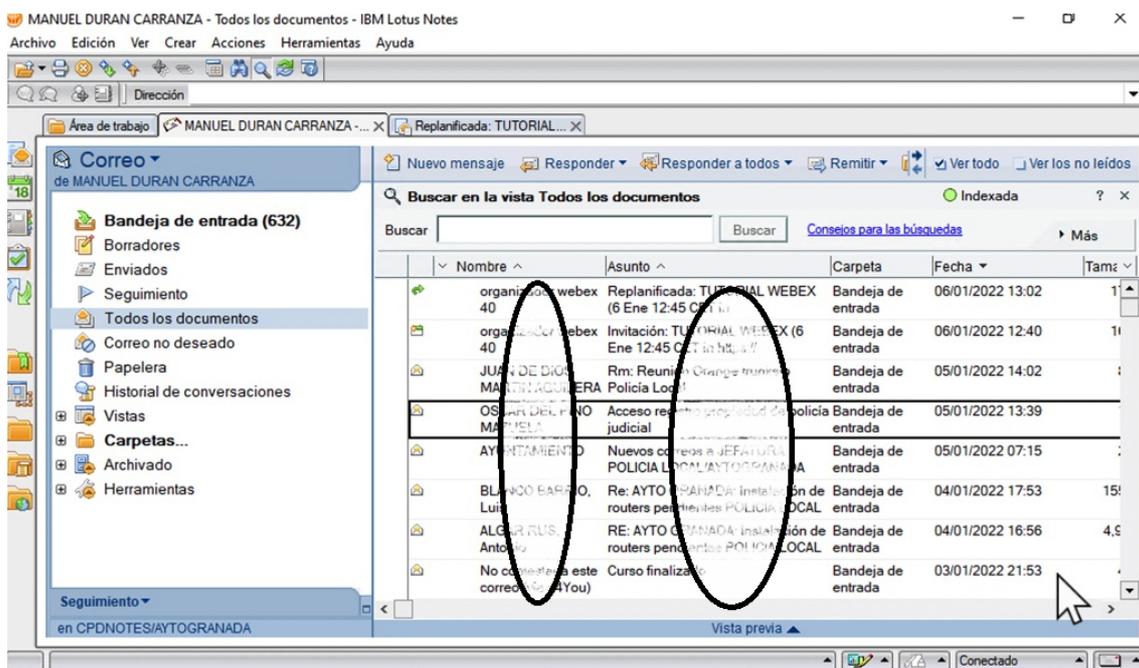
## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA



Accediendo al correo:



## 2.2 ACCESO AL CORREO A TRAVÉS DE WEBMAIL.

La otra forma de acceder a los correos, es haciendo uso de un navegador web a través del WebMail. Esta modalidad de acceso al correo, nos permite conectarnos desde cualquier lugar donde dispongamos de internet, sin necesidad de estar en la red municipal.

Escribiremos la siguiente dirección url <https://mail.granada.org>



# XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

## ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA



Desde la página web a la que hemos accedido, podremos acceder al correo, al listín de teléfonos, al tablón del empleado municipal. Además da acceso a tres manuales con la información para poder configurar los dispositivos móviles de Apple y de android.

Para acceder al correo pulsaremos sobre su enlace



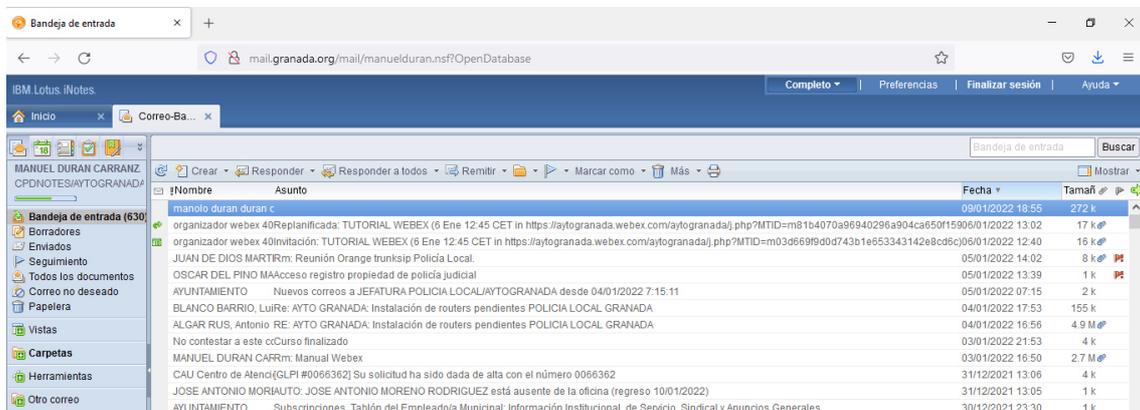
A continuación nos aparecerá la ventana de identificación de usuario por e-mail y contraseña.



Hay que tener en cuenta que esta contraseña va a ser diferente de la que tengamos establecida para el id del Lotus Notes.



A continuación accederemos a nuestra bandeja de correo.





### 3 Reglamentación sobre uso del correo electrónico

Al margen de las dos plataformas vistas, la ESCUELA DE POLICIA LOCAL DE GRANADA, tiene establecido como modo accesorio para la impartición de la formación y para cualquier otra gestión administrativa el uso y envío de correos electrónicos a través de sus dos cuentas

[escuelapolicia@granada.org](mailto:escuelapolicia@granada.org)

[academiapl@granada.org](mailto:academiapl@granada.org)

Es por ello que cuando nos veamos en la necesidad de contactar con la Secretaría de la Escuela podremos hacerlo a través de las mismas.

La **Orden del Cuerpo 385/2010** establece la obligatoriedad de consulta del correo Lotus Notes a la entrada a su jornada de trabajo. En concordancia con la instrucción del Ayuntamiento de Granada.

La **Circular 084/2021** establece la dirección de correo [bajasit@granada.org](mailto:bajasit@granada.org) para comunicar las altas y/o bajas por enfermedad común o accidente laboral a Control de Personal.

Asimismo establece la dirección de correo [controldepersonal@granada.org](mailto:controldepersonal@granada.org) para comunicar indisposiciones y/o licencias de cualquier índole a Control de Personal



La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 41.1 establece que “[...] Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.”

41.6 “[...] Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida ”

66.1 b “[...] Las solicitudes que se formulen deberán contener la identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.”

En virtud de lo expuesto y de lo establecido en el artículo 14.2 que establece las personas obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la administración, resulta



## XXI PROMOCIÓN CURSO NUEVO INGRESO A LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL

### ESCUELA DE POLICÍA LOCAL DE GRANADA

#### MODULO FORMACION EN RED USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA

que se ha determinado el uso de la cuenta corporativa del correo del Ayuntamiento de Granada para enviar mensajes de correo referentes a actuaciones de la administración electrónica destinados a funcionarios de la propia administración. Entre los que destacamos:

Envío o puesta a disposición de la notificación de un procedimiento que se siga por la sede electrónica.

Aviso de documentos pendientes de firma desde el SIM

Aviso de envíos internos de documentos asignados en el SIM

Comunicación de credenciales de servicios y aplicaciones emitidas por el Cuerpo de Policía Local.

Comunicación de claves de firma para confirmar trámites de permisos y licencias.

Comunicación de claves de firma para confirmar trámites de servicios extraordinarios.

Asimismo para el resto de funcionarios, en prácticas o de carrera, que se encuentren cursando estudios en la Escuela de Policía Local que hayan presentado solicitudes al Ayuntamiento a través de su sede electrónica donde al identificarse hayan designado una cuenta de correo particular, será en esta donde recibirán las comunicaciones del envío o puesta a disposición de la notificación.