

MANUAL DE PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

En este manual encontrará toda la información que precisa sobre el funcionamiento de la plataforma, así como de las operaciones básicas que podrá realizar con la misma para el seguimiento de la formación en línea. Le recomendamos que lo descargue e imprima para tenerlo siempre a mano, y que a continuación lo lea detenidamente.

En caso de que tenga alguna duda sobre alguno de los aspectos que a continuación se indican, contacte con su tutor o tutores que tiene asignados: ellos le resolverán a la mayor brevedad posible dichas dudas.

2. CÓMO ACCEDER AL CURSO

Usted se encuentra matriculado en un curso en modalidad de teleformación, el cual es impartido a través de un software determinado llamado “plataforma de teleformación” o “entorno de formación” en Internet. En este entorno o plataforma encontrará todos los recursos necesarios para poder desarrollar su proceso de aprendizaje a lo largo de todo el curso, incluyendo tanto el contenido, como numerosas herramientas de comunicación (correo, foros, chat...), herramientas para el trabajo individual y/o grupal, herramientas de evaluación, etc.

Lo primero que debe realizar, es acceder al curso con sus claves (usuario y contraseña). Estas claves de acceso le son enviadas directamente a usted, ya que son privadas. En caso de que no las haya recibido, póngase en contacto con nuestro personal técnico a través de los datos de contacto que aparecen en la sección CAU (Centro de Atención al Usuario), situado en la zona superior-derecha de la plataforma.

Una vez que disponga de dichas claves, deberá dirigirse a la web principal de la plataforma comunicada por su centro. Encontrará una imagen como la siguiente:

Nombre de usuario

Contraseña 

☐ Recordar nombre de usuario

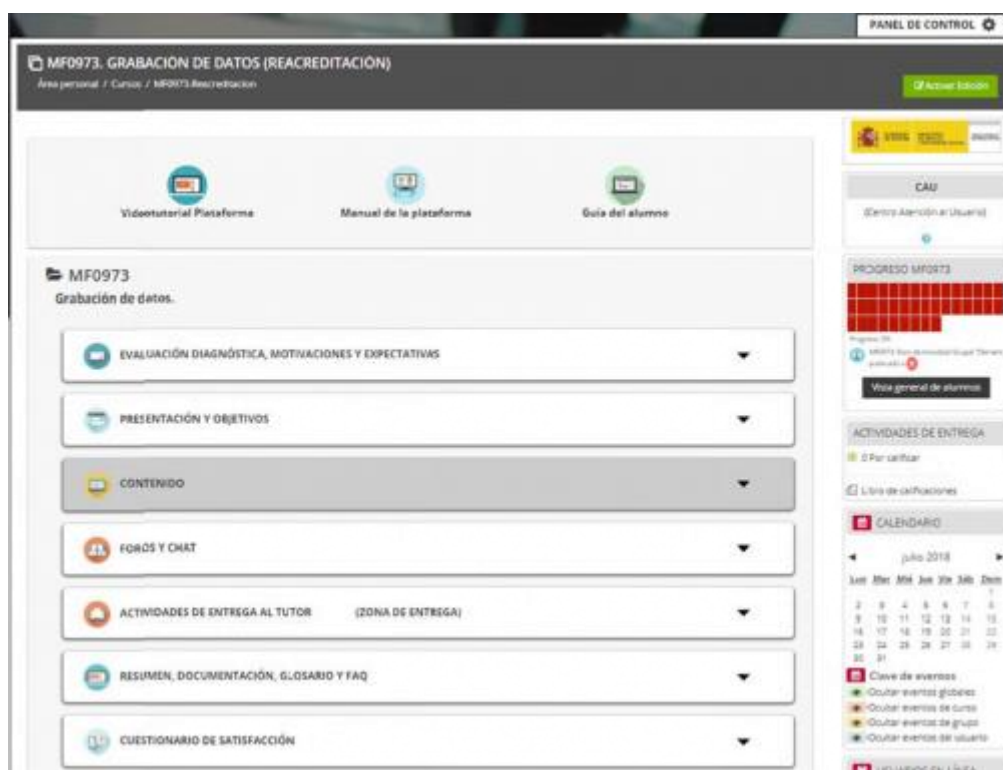
[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador 

Acceder

En este momento habrá accedido al entorno o plataforma de teleformación. En la sección central podrá ver la relación de cursos en los que está matriculado. Lo único que debe hacer a continuación es pulsar sobre el nombre del curso al que desee acceder.

Tras pulsar sobre este enlace con el nombre del curso, habrá accedido a la página principal del curso, donde se encontrarán todos los recursos didácticos y herramientas necesarias para completar su formación. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo.



Acceso a la página principal del curso.

3. PRIMEROS PASOS QUE DEBE DAR

Como podrá comprobar, en la sección central del curso, justo debajo del título del certificado, tiene acceso a 3 iconos: “Videotutorial Plataforma”, “Manual de la Plataforma” y “Guía del Alumno”.



Estos tres recursos le serán muy útiles para conocer el uso de la plataforma de teleformación (herramientas de comunicación y de trabajo que tendrá que utilizar a lo largo del curso). Tanto el manual de la plataforma como la guía del alumno están disponibles en formato PDF, por lo que podrá descargarlos e imprimirlos.

Le recomendamos por tanto que lea con atención este **Manual de la Plataforma**: le ayudará a utilizar con la suficiente soltura las diferentes herramientas de este entorno de formación.

Por último, si a lo largo de su formación le surge cualquier duda de carácter técnico sobre el uso de alguna de las herramientas de la plataforma, traslade su consulta al foro “Aspectos técnicos del entorno” (disponible en la zona “FOROS y CHAT”), o bien escriba a su tutor/dinamizador correspondiente.

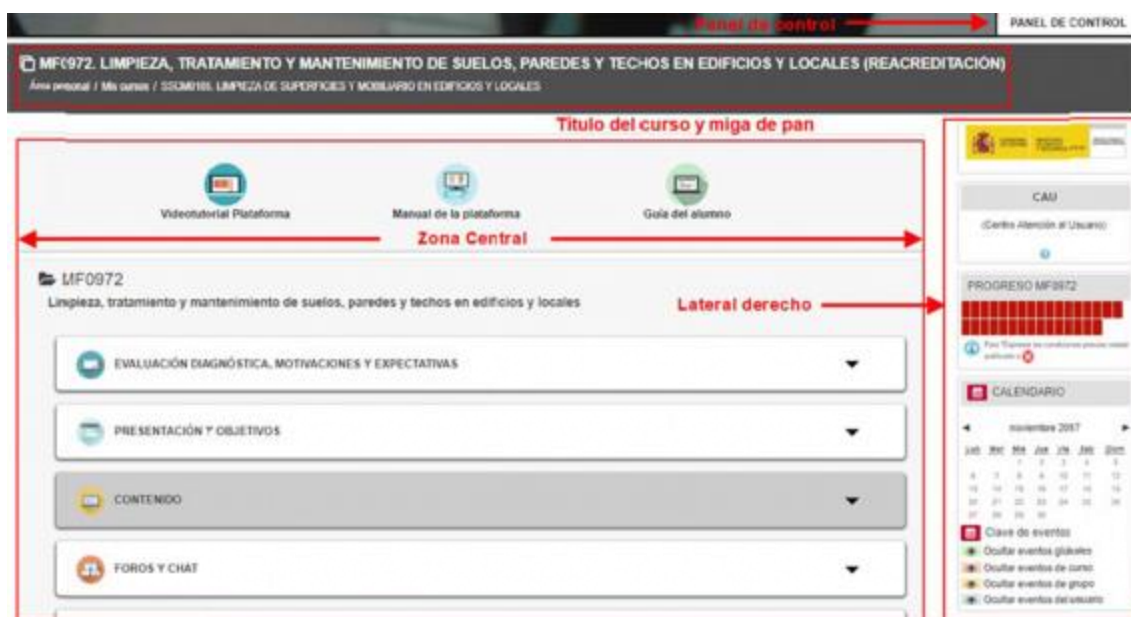


Acceso al foro “Aspectos técnicos del entorno”.

4. CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL CURSO

La plataforma tiene 2 grandes zonas o secciones, en las que se encuentran las diferentes herramientas y recursos: la ZONA CENTRAL, y el LATERAL DE ECHO. Asimismo, cuenta con un importante PANEL DE CONTROL en la parte superior-derecha de la plataforma.

En la siguiente imagen podemos ver las distintas zonas y sus diferentes herramientas (éstas últimas pueden variar ligeramente, dependiendo de cada curso y de si el tutor/es decide integrar alguna más):



En el lateral derecho se integran diferentes herramientas y servicios que le facilitarán una serie de tareas a lo largo del curso, como por ejemplo el CAU (Centro de Atención al Usuario), acceso a su progreso, el calendario, los usuarios que están conectados online, las herramientas para el envío de mensajes y la herramienta de búsqueda en los foros.

En la siguiente tabla podemos ver los recursos que suele integrar cada panel (pueden variar ligeramente, dependiendo de si el tutor/es decide integrar alguno más):

Panel Central	Panel derecho
Videotutorial plataforma / Manual plataforma / Guía del alumno	CAU
Acceso a cada Unidad Formativa, en caso de que existan para el Módulo Formativo	Calendario
Evaluación diagnóstica, motivaciones y expectativas	Barra de progreso del Módulo Formativo / Unidad Formativa
Presentación y objetivos	Actividades de entrega
Contenido	Usuarios en línea
Foros y chat	Correo electrónico ¹
Actividades de entrega al tutor	Buscar en los foros
Resumen, documentación, glosario y FAQ	
Cuestionario de satisfacción	

¹ Para versiones de plataforma inferiores a Moodle 3.9.

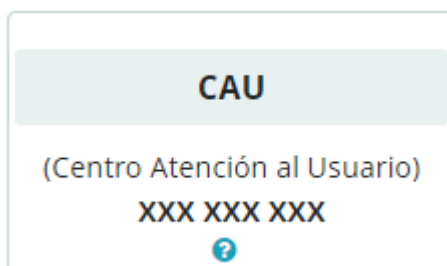
Recuerde que en la ZONA CENTRAL es donde se sitúan los elementos más importantes de su curso, ya que aquí se alojan tanto los CONTENIDOS del curso como las diferentes ACTIVIDADES que debe realizar. Tenga también en cuenta que las diferentes Unidades Formativas le irán apareciendo de forma progresiva, siguiendo la temporalización indicada en el calendario del curso.

5. GRUPO DE HERRAMIENTAS “CAU, PROGRESO, CALENDARIO...” (PANEL DERECHO)

En este grupo de herramientas encontrará los siguientes recursos: **CAU, Progreso del Módulo/UF, Calendario, Usuarios en línea, Mensajes, Correo electrónico y Buscar n los foros.**

A. CAU

Mediante el CAU (Centro de Atención al Usuario) dispondrá de la información de contacto para cualquier tipo de asistencia relacionada con el uso del software o hardware a nivel técnico. Si pulsa sobre el icono de la ayuda le aparecerá el detalle de dicha información, con la dirección de correo electrónico y teléfono de contacto, así como el horario.



B. PROGRESO

Mediante esta herramienta podrá conocer todas las actividades que ya ha realizado (en color verde), así como las que tiene pendientes de realizar (en color rojo). Aquellas que están en proceso y que todavía no están finalizadas, aparecerán en color amarillo. Puede también pulsar directamente sobre cada una de ellas para ir a la actividad o recurso en cuestión.



C. CALENDARIO

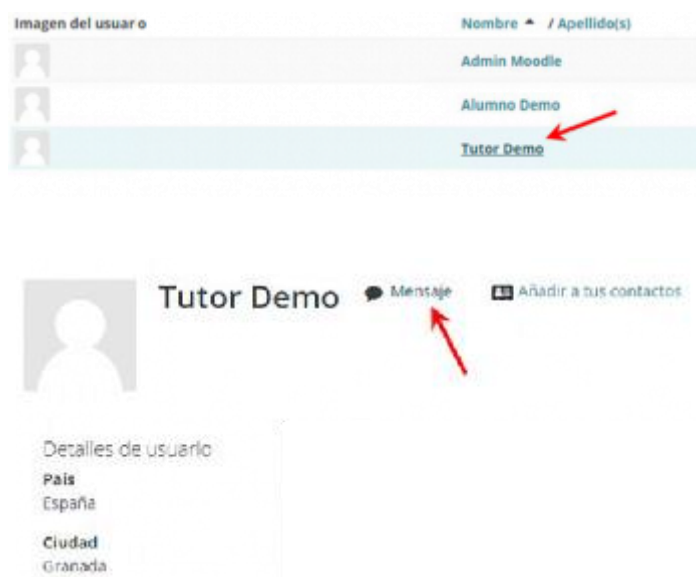
Mediante la herramienta Calendario, los tutores le informarán de una serie de eventos importantes relacionados con el curso. También podrá utilizarlo para añadir sus propios eventos, con carácter privado: en este caso, solamente usted podrá visualizar dicho evento.

D. USUARIOS EN LÍNEA

Mediante esta herramienta podrá conocer en cualquier momento los usuarios que se han conectado al curso (en los últimos 5 minutos), por lo que podrá enviarles un mensaje en tiempo real pulsando simplemente sobre su nombre: redacte el mensaje y pulse sobre el botón “Enviar mensaje”.

E. MENSAJES

Se trata del sistema de mensajería interna que incorpora la plataforma, para el envío de mensajes directos entre los usuarios. Su uso es muy sencillo: solo tiene que seleccionar al usuario al que quiere enviar el mensaje, pulsar sobre su nombre y a continuación pulsar en el icono “MENSAJE” que hay junto a su nombre, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



F. CORREO ELECTRÓNICO²

Con esta herramienta podrá enviar correos electrónicos privados de forma similar a como lo haría desde un programa tipo Microsoft Outlook, o bien desde la web como Gmail, Yahoo, etc. Al abrirla, le aparecerá una ventana con el siguiente aspecto.



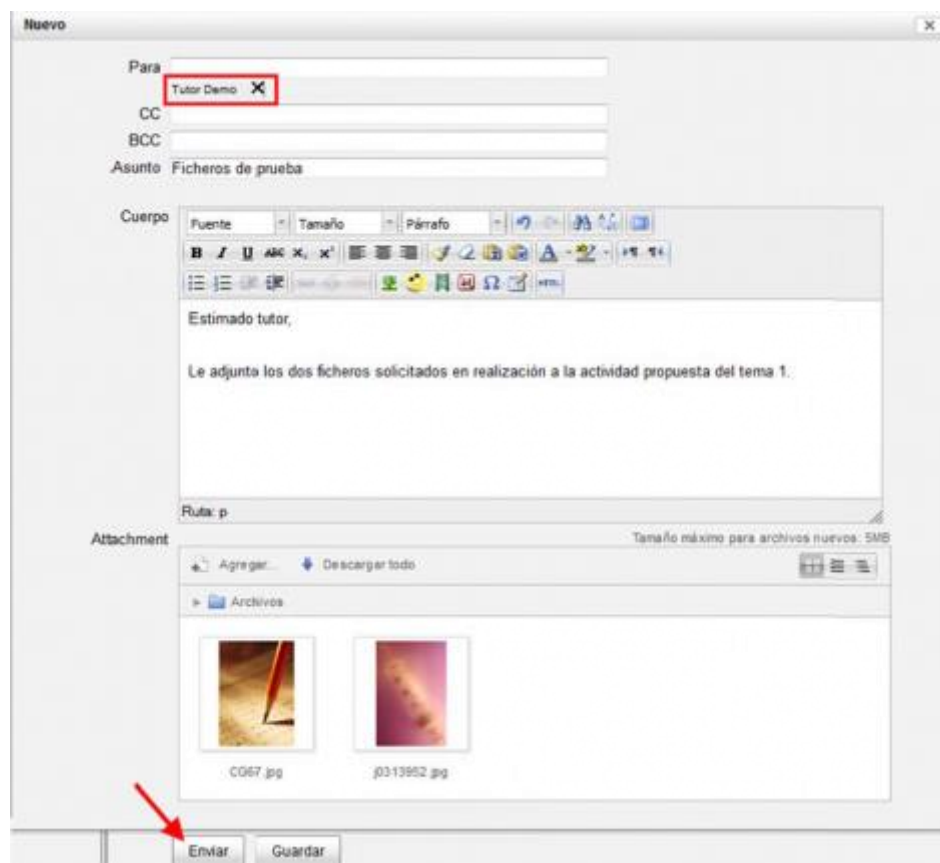
² Esta herramienta está disponible únicamente para versiones de la plataforma inferiores a Moodle 3.9.

Si desea enviar un nuevo mensaje de correo, la forma más rápida es seleccionar al usuario al que desea enviarle el correo de la sección derecha, pulsando en u botón de **“Para”**.



Se abrirá una nueva ventana, donde podrá escribir el asunto del mensaje, así como el texto que desee (en la zona denominada “Cuerpo”). Puede también poner en copia a otros usuarios, pulsando sobre sus botones “CC” correspondientes.

También podrá adjuntar uno o varios ficheros más abajo, en la sección **“Attachment”**, pulsando para ello sobre el enlace **“Agregar”**. En la siguiente imagen tiene un ejemplo de cómo quedaría el mensaje, con 2 ficheros adjuntos.

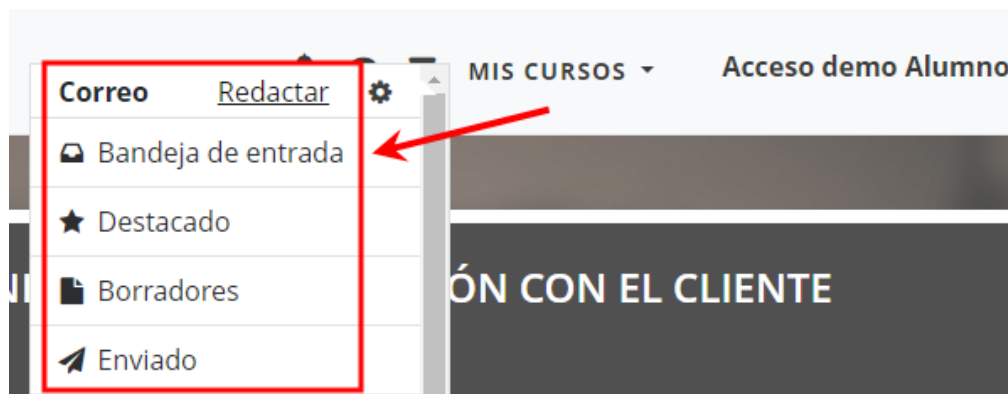


Recuerde que tendrá que pulsar sobre el botón de **“Enviar”** para que el correo se envíe a sus destinatarios.

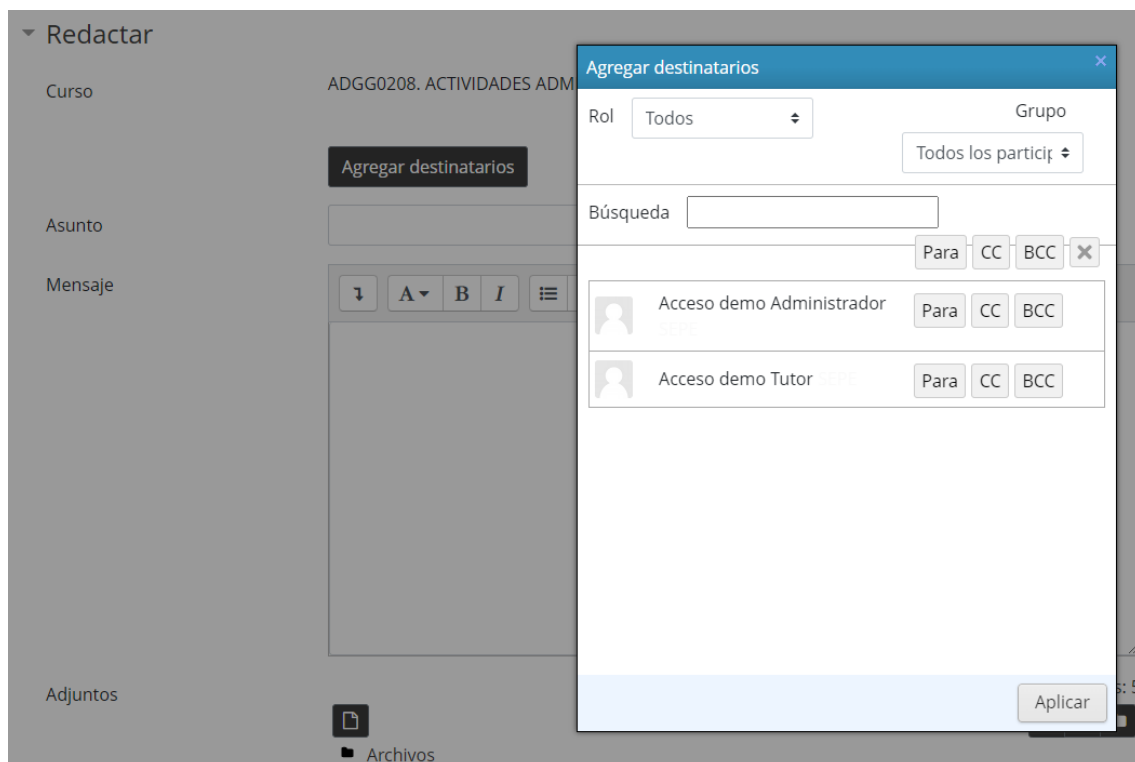
En caso de que la plataforma se haya actualizado, la herramienta anterior no existirá. En su lugar, la nueva herramienta de correo electrónico se sitúa en la zona superior-derecha de la plataforma, justo a la izquierda de su nombre y apellidos, con un icono en forma de sobre tal y como se ve en la siguiente imagen:



Al pulsar sobre este icono, se le mostrará un menú similar al siguiente desde donde podrá acceder a la bandeja de entrada, o bien redactar un nuevo correo.



Para escribir un correo, pulse en “Redactar”. Se abrirá una nueva ventana en la que podrá indicar el ASUNTO, MENSAJE y FICHEROS ADJUNTOS. Pulse en “Agregar destinatarios” y seleccione a los destinatarios, sobre su botón PARA, CC (copia visible) o BCC (copia oculta).

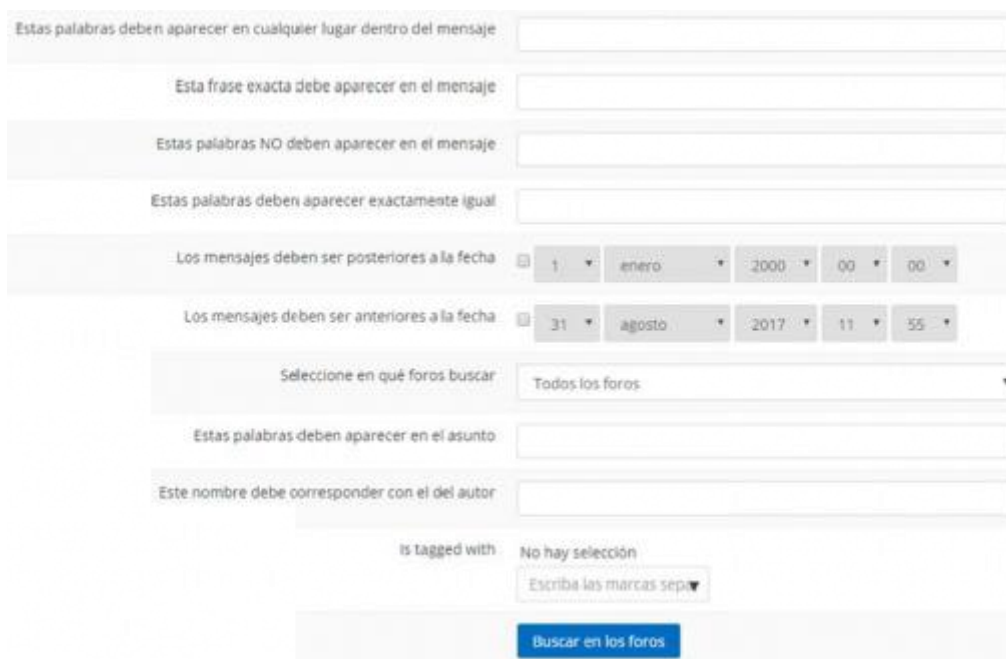


G. BUSCAR EN LOS FOROS

Mediante esta herramienta podrá introducir el término o cadena de texto que desee. La herramienta buscará cualquier coincidencia que exista en alguno de los foros, y presentará el hilo de debate en la pantalla. Se trata por tanto de una funcionalidad muy práctica para consultar si se ha tratado un tema concreto en alguno de los foros del curso.

Un formulario de búsqueda con el título "BUSCAR EN LOS FOROS" y un icono de lupa. Incluye un campo de texto vacío, un botón azul "Ir" y un enlace "Búsqueda avanzada" con un icono de interrogante.

También dispone de una modalidad de "Búsqueda avanzada", en la que podrá decidir una serie de aspectos para hacer que la consulta se efectúe con más detalle (como por ejemplo foros en los que buscar, intervalo de fechas, exclusión de palabras, etc).

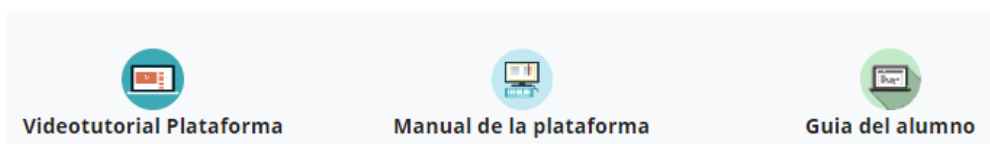
Un formulario de búsqueda avanzada con múltiples campos. Incluye: "Estas palabras deben aparecer en cualquier lugar dentro del mensaje", "Esta frase exacta debe aparecer en el mensaje", "Estas palabras NO deben aparecer en el mensaje", "Estas palabras deben aparecer exactamente igual", "Los mensajes deben ser posteriores a la fecha" (con calendario para día, mes y año), "Los mensajes deben ser anteriores a la fecha" (con calendario para día, mes y año), "Seleccione en qué foros buscar" (con lista desplegable "Todos los foros"), "Estas palabras deben aparecer en el asunto", "Este nombre debe corresponder con el del autor", "is tagged with" (con "No hay selección" y "Escriba las marcas separadas"), y un botón "Buscar en los foros".

Búsqueda avanzada en los foros.

6. GRUPO DE HERRAMIENTAS DEL PANEL CENTRAL

En el panel central se encuentran los elementos más importantes del curso, ya que aquí se centraliza todo el CONTENIDO y ACTIVIDADES.

A. VIDEOTUTORIAL DE LA PLATAFORMA, MANUAL DE LA PLATAFORMA Y GUÍA DEL ALUMNO



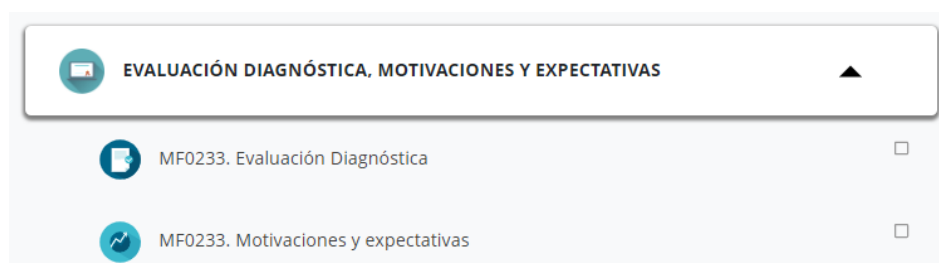
Son tres recursos muy importantes para conocer cómo está estructurado el curso. El primero de ellos (Videotutorial de la plataforma) muestra en forma de un vídeo narrado una simulación de cómo utilizar las principales herramientas de comunicación y de trabajo en la plataforma. El segundo (manual de la plataforma) se trata de este mismo manual que está leyendo. El tercer documento (guía del alumno) es una guía muy completa con todas las cuestiones más importantes que debe conocer sobre la acción formativa.

B. RECURSOS DEL MÓDULO / UNIDADES FORMATIVAS

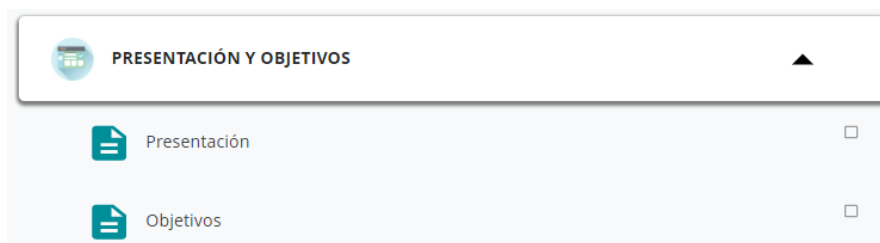
En el caso de que el **Módulo Formativo** cuente con diferentes **Unidades Formativas**, éstas aparecerán en la zona central. Cada Módulo Formativo único o cada Unidad Formativa, contiene los diferentes elementos de trabajo del curso, así como sus herramientas de comunicación asociadas. Una vez que acceda a cada Unidad Formativa o Módulo Formativo único, encontrará los siguientes elementos:

B.1. Evaluación diagnóstica, motivaciones y expectativas

En este apartado nos encontramos con una **Evaluación diagnóstica**, así como un cuestionario sobre **Motivaciones y expectativas**, que debe realizar para comenzar el curso.



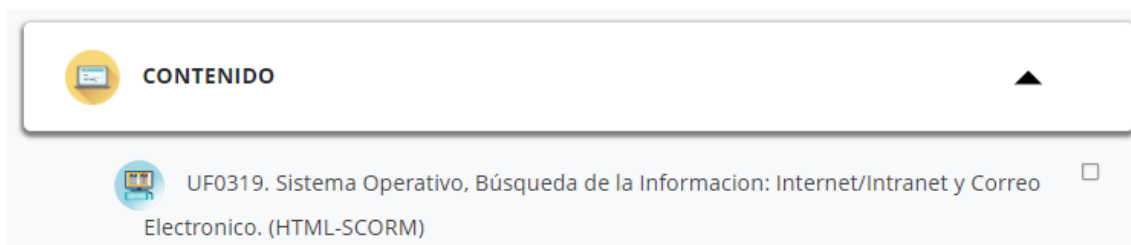
B.2. Presentación y Objetivos



En esta segunda sección encontrará tanto una presentación al módulo o unidad formativa, como la relación de objetivos general y específicos.

B.3. Contenido

El CONTENIDO será el elemento central del curso, para cada Módulo o Unidad Formativo. Una vez que acceda a él, le irá guiando a lo largo del curso sobre todo lo que debe realizar. En la GUÍA DEL ALUMNO tiene más información sobre cómo está estructurado el contenido.



B.4. Foros y chat



Estará formado por 5 subapartados:

- **Foros generales:** aquí se incluyen 3 foros de carácter genérico para todo el curso, y que son el foro “Presentación de alumnos”, foro de “Aspectos técnicos del entorno” y foro “Tablón de anuncios”. En el foro de presentación de alumnos podrá presentarse al inicio del curso. En el foro de aspectos técnicos podrá trasladar cualquier duda que tenga sobre el uso de la plataforma. Por último, en el Tablón de anuncios, el equipo docente informará de noticias importantes: sesiones presenciales, fechas de exámenes, convocatorias de chat, etc.
- **Foros de debate:** en este apartado se incluyen foros de debate temáticos en los que trabajar de forma colaborativa junto con el resto de alumnos y tutores. Su tutor le propondrá que trabaje en los foros de discusión y con un enfoque colaborativo, algunos aspectos de especial relevancia relacionados con la actividad formativa, aprovechando sus reflexiones y la retroalimentación de los demás compañeros.
- **Foros y chat de realiza en Equipo:** se tratan de un foro y chat de carácter genérico, para la resolución de los diferentes “Realiza en equipo” planteados a lo largo del curso.
- **Foros de actividades grupales:** son foros temáticos utilizados para la resolución de actividades grupales.
- **Salas de chat:** para apoyar el desarrollo de la participación activa y del aprendizaje colaborativo hay habilitada una sala de chat a la que podrá acceder junto con sus compañeros para compartir las incidencias de su estudio, sus reflexiones y analizar y debatir información del contenido.

Cómo enviar mensajes en los foros de debate

El envío de mensajes en los foros de debate es algo muy sencillo. A continuación, explicaremos cómo puede tanto enviar un nuevo mensaje (iniciar un nuevo debate o “hilo” de conversación), como responder en uno ya existente.

Para iniciar un nuevo debate o hilo de conversación, acceda al foro en cuestión, y pulse sobre el botón **“Añadir un nuevo tema de discusión”**.

Foro genérico

En este foro de debate genérico podrá compartir con sus compañeros y tutor/a, las dudas y comentarios que le hayan podido surgir a lo largo del estudio del curso.

AÑADIR UN NUEVO TEMA DE DISCUSIÓN

(Aún no hay temas en este foro)

A continuación, rellene el asunto, el mensaje (con el texto que deseemos enviar), y por último pulse sobre el botón **“Enviar al foro”**.

▼ Su nuevo tema

Asunto

Mensaje

Archivo adjunto

Suscripción a la discusión

Archivos

Puede an

También podrá seleccionar si desea o no suscribirse a la discusión (al foro), es decir, si quiere recibir o no copias de los mensajes que se envíen al foro de debate, en su correo electrónico externo. Por último, tendrá la opción de enviar un archivo adjunto al foro de debate, en caso de que lo crea necesario. Recuerde que deberá pulsar sobre el botón **“Enviar al foro”** que aparece al final, para que el mensaje se envíe correctamente al foro de debate.

En caso de que desee responder a un hilo o debate ya existente, bastará con acceder a dicho debate (pulsando sobre el mismo), y a continuación pulsar en el enlace **“Responder”**.



Se le abrirá una ventana similar a la del caso anterior, donde podrá escribir su mensaje. Recuerde pulsar sobre el botón **“Enviar al foro”**, como en el caso anterior.



B.5. Actividades de entrega al tutor (ZONA DE ENTREGA)



En esta sección deberá ir dejando las distintas actividades (Realiza y Casos Prácticos) que se le van proponiendo a lo largo del curso. Contiene siempre los siguientes elementos (en la GUÍA DEL ALUMNO se detallan todos ellos):

- Realiza en Equipo.
- Realiza a valorar por su tutor.
- Casos prácticos.

Para la entrega de este tipo de actividades, deberá pulsar sobre cada una de ellas, leer atentamente el planteamiento de la actividad, redactar su respuesta en un documento tipo Word, y adjuntar el fichero (pulsando el botón **“AGREGAR ENTREGA”** que encontrará al final de la actividad) para que el tutor pueda calificarla.

Tras pulsar el botón **AGREGAR ENTREGA**, le aparecerá una sección en la que puede arrastrar y soltar el archivo de la tare que haya preparado, así como escribir el texto que desee en la sección **“Texto en línea”**. En la siguiente imagen se ven estas dos secciones.

Recuerde pulsar en **GUARDAR CAMBIOS** para que la actividad se guarde correctamente.

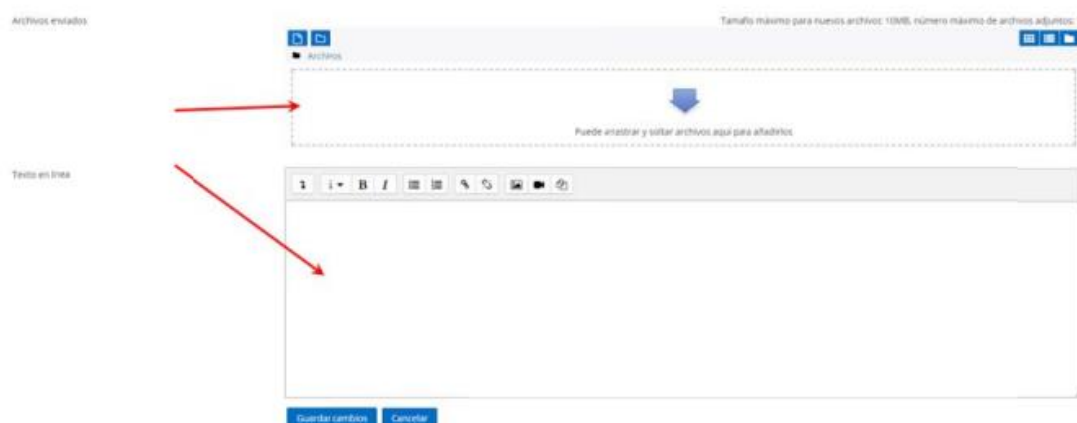


Imagen que muestra las dos secciones para el envío de la tarea.
Bastará con arrastrar el archivo del documento elaborado en la primera sección.

B.6. Resumen, documentación, glosario y FAQ.

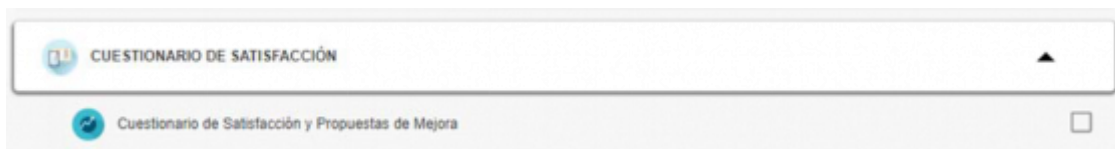
En esta sección encontrará diversos recursos que le ayudarán en su proceso de aprendizaje a lo largo del curso. Recuerde que en “Consejos (FAQ)” dispondrá de una relación de consejos o Preguntas Frecuentes con sus respuestas, que le ayudarán para resolver algunos conceptos a lo largo del curso.



B.7. Cuestionario de satisfacción.

Desde este apartado accede al cuestionario de satisfacción del curso. Su objetivo es conocer su opinión sobre el curso realizado y poder evaluarlo con el fin de mejorar la calidad del programa de formación.

Para realizar el cuestionario pulse sobre el cuestionario, y a continuación en el enlace “*Responda a las preguntas*”.



Cuestionario de Satisfacción y Propuestas de Mejora

Este cuestionario pretende recoger la información necesaria para conocer su opinión sobre el Módulo Formativo realizado y poder evaluarlo con el fin de mejorar la calidad del programa de formación.

Por favor, cumplimente todos los apartados con la mayor sinceridad posible.

¡Gracias por su colaboración!

[Responda a las preguntas...](#)

7. PANEL DE CONTROL

El PANEL DE CONTROL es una pestaña de acceso permanente situada en la parte superior derecha de la plataforma, con la que el alumno tendrá acceso de forma rápida a una gran cantidad de herramientas y elementos tanto de la plataforma como del curso.



Cuando se pulsa sobre esta pestaña, se despliega dicho panel con 4 columnas de herramientas. Son las siguientes:



Panel de control desplegado.

A. INFORMES

Tiene acceso directo a los informes más importantes del curso, que son:

- **Mis calificaciones:** pulsando en este enlace se desplegará el informe de las calificaciones que vaya obteniendo a lo largo del curso, y que estarán asociadas al contenido y a las diferentes actividades.
- **Informe de tiempos:** mediante este enlace podrá consultar el tiempo acumulado desde el inicio del curso hasta la fecha actual, pudiéndose también filtrar por unas fechas determinadas.



Ejemplo del informe de tiempos.

B. ACTIVIDADES

Las herramientas con las que cuenta esta columna, son las siguientes:

- **Contenidos SCORM:** enlazará con la relación de contenidos SCORM del curso, pudiendo pulsar sobre cualquiera de ellos para continuar avanzando en ellos.
- **Zona de entrega al tutor:** se trata de un acceso directo a la zona de todas las actividades que deben enviarse al tutor. Su estado y calificación podrá consultarlo desde aquí en cualquier momento, e igualmente pulsando en ellas podrá acceder a dicha actividad.

Tareas					
Tema	Tareas	Fecha de entrega	Entrega	Calificación	
MF0972	Realiza en equipo nº 1. Tema 1. Apartado 2.2 e. "Reconocer y diferenciar los tipos de materiales atendiendo a su consistencia: duros y blandos a partir de la presentación de muestras"	-	Se entrega	-	-
	Realiza en equipo nº 2. Tema 2. Apartado 5.3. "Justificar la selección de útiles en función del tipo de material a limpiar, garantizando el respeto a los procedimientos de aplicación"	-	Se entrega	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 1. Tema 1. Apartado 1.1. "Examinar los tipos de limpieza atendiendo al tipo de intervención que requieren"	-	Enviado para calificar	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 2. Tema 1. Apartado 1.1 a. "Diferenciar los tipos de limpieza atendiendo al criterio de periodicidad"	-	Se entrega	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 3. Tema 1. Apartado 1.3. "Definir los conceptos de suciedad, limpieza, desinfección e higiene en relación a las tareas de limpieza"	-	Se entrega	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 4. Tema 1. Apartado 1.4. "Describir los tipos de residuos y sustratos que se generan y acumulan en los paramentos, suelos y techos a limpiar, atendiendo a los tipos de suciedad"	-	Se entrega	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 5. Tema 1. Apartado 2.1 f. "Entender las características físicas de los paramentos, suelos y techos valorando los diversos materiales constituyentes"	-	Se entrega	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 6. Tema 1. Apartado 4.2.2. "Identificar productos de limpieza para suelos, paredes, techos evitando que dañen el medio ambiente"	-	Se entrega	-	-
	Realiza a valorar por el tutor nº 7. Tema 1. Apartado 4.2.3. "Seleccionar el producto más adecuado según tarea a realizar, justificando su elección"	-	Se entrega	-	-
MF0972	Realiza a valorar por el tutor nº 8. Tema 1. Apartado 4.3. "Clasificar los productos de limpieza de acuerdo con sus aplicaciones, explicando propiedades, ventajas y modos de utilización"	-	Se entrega	-	-

- **Foros de aprendizaje:** desde aquí tendrá acceso directo a todos los foros de aprendizaje del curso. También podrá comprobar si está suscrito o no en cada uno de ellos, y si tiene mensajes no leídos.

Foros de aprendizaje

Tema	Foro	Descripción	Debates	Mensajes		Rastrear	Suscrito	Tipo de resumen de correo
				no leídos	leídos			
MF0972	Foro "Establecer las ventajas e inconvenientes que cada material comporta para su elección, tratamiento y limpieza"	En este foro deberíamos establecer las ventajas e inconvenientes que cada material comporta para su elección, tratamiento y limpieza.	1	0		SI	NO	Por defecto (Sin resumen)
	Foro "Expresar las condiciones previas establecidas por el centro de trabajo referidas a la apertura/cierre de puertas, ventanas, aberturas"	En este foro discutiremos sobre las condiciones previas establecidas por el centro de trabajo referidas a la apertura/cierre de puertas, ventanas, aberturas.	1	0		SI	NO	Por defecto (Sin resumen)
	Foro "Valorar la accesibilidad a la parte superior de paredes y techos para determinar las acciones previas a realizar"	En este foro valoraremos la accesibilidad a la parte superior de paredes y techos para determinar las acciones previas a realizar	0	0		SI	NO	Por defecto (Sin resumen)

- **Sala de chat:** al igual que en el caso de los foros, desde aquí tendrá un acceso directo a la sala o salas de chat que existan habilitadas en el curso.

C. UTILIDADES

Los elementos a los que tendrá acceso desde esta columna, son los siguientes:

- **Documentación:** acceso directo a la página de documentación adicional o bibliografía del curso.
- **Glosario:** en caso de que exista, se mostrará el glosario de términos del curso, pudiendo consultar toda la relación de términos, o ir filtrando por la letra inicial.



- **Calendario:** accederá al calendario, con sus opciones de gestión, como son la creación de nuevos eventos, exportación del calendario, tc.
- **Participantes:** podrá consultar desde aquí la relación de participantes (alumnos y tutores) que existen en el curso. Si pulsa en el nombre de uno de ellos podrá enviarle un mensaje directo.

- **Consejos (FAQ):** mostrará la relación de preguntas frecuentes del curso, así como de sus respuestas. Es interesante que esta sección la consulte con cierta frecuencia.

D. COMUNICACIÓN

En esta última columna cuenta con los siguientes elementos, todos ellos relacionados con las herramientas de comunicación de la plataforma:

- **Correo electrónico:** se trata de un acceso directo a la misma herramienta de correo electrónico que hemos visto en el apartado “Correo electrónico”.
- **Mensajes:** en este caso se enlaza con la herramienta de Mensajes de la plataforma, la cual hemos visto anteriormente.
- **Foro genérico:** se trata del principal foro de dudas sobre los contenidos del curso. Aquí también puede trasladar cualquier duda relacionada con el uso de la plataforma de teleformación.
- **Tablón de anuncios:** por último, mediante este enlace accederá directamente al tablón de anuncios del curso, utilizado por el equipo docente para el envío de mensajes importantes de carácter genérico.