

**Manual del alumno del portal de formación del
empleado público
(Moodle, V.3.2)**

Abril de 2017

Índice de contenidos

Capítulo 1	Pantalla principal del curso	2
Capítulo 2	Funcionalidades	5
2.1.	Incidencias Técnicas	5
2.2.	Navegación	5
2.3.	Correo interno	6
2.3.1.	Enviar un mensaje de correo interno	8
2.3.2.	Leer y responder correos	10
2.4.	Calificaciones	11
2.5.	Evento Próximo	12
2.6.	Calendario	13
2.7.	Menú Preferencias.	14
2.6.1	Perfil	16
2.6.2	Configuración del Foro	17
Capítulo 3	Visualización de contenidos.	19
3.1.	Foros	20
3.2.	Página Web.	23
3.3.	Recurso PDF	24
3.4.	Tareas: ejercicio o caso práctico.	24
3.5.	Cuestionarios	27
3.5.1.	Bloque Preguntas:	28
3.5.2.	Bloque gestor de preguntas.	29
3.5.3.	Bloque Navegación por el cuestionario.	31

CAPÍTULO 1 PANTALLA PRINCIPAL DEL CURSO

- En la parte superior izquierda se encuentra, **Rutas del curso o Miga de pan**,
Nos indica exactamente en qué parte del curso nos encontramos, si hemos entrado en una lección, si estamos realizando una actividad o una autoevaluación, etc.



Fig 1 Ruta del curso

Si queremos regresar a la página principal del curso hacemos clic, en este caso, en el nombre o código del curso.

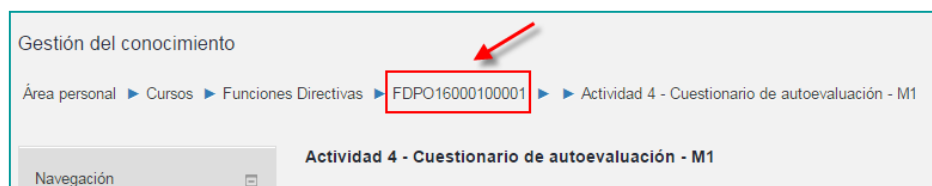








Fig 2 Regreso a Página principal del curso


- En la parte de la derecha, el **Diagrama de temas**, en este apartado del curso se muestra todo el contenido del mismo. Según en el curso en el que nos encontremos aparecerán unos recursos u otros.

Funciones de Gestión y Apoyo Administrativo


-  [Novedades](#)
-  [Bienvenida y Presentación](#)
-  [FORO DE DUDAS](#)
-  [Módulo 0 Formación en Herramientas e-learning](#)
-  [Instrucciones para el Alumno](#)
-  [PLANTILLA EJERCICIOS](#)

Esta es la plantilla que se debe utilizar para ir desarrollando cada uno de los ejercicios propuestos en los módulos. Los ejercicios son acumulativos, es decir, el objetivo es tener al final del curso todos los ejercicios en un mismo documento bajo el formato de la plantilla.


MÓDULO 1 - Estrategia/Contexto: Conocimiento como activo.

 [Guía de Actividades - M1](#)

Contenidos (documentación de estudio del alumno)

 [Actividad 1 - Lectura Unidad Didáctica - M1](#)

Actividades

 [Actividad 2 - Ejercicio tutorizado](#)

Utilizando la plantilla proporcionada, responda a las siguientes cuestiones sobre la situación de la Gestión del Conocimiento en su organización:

- ¿Cómo son de importantes los temas de conocimiento en su organización?
- ¿Qué cuestiones clave tendrían que resolverse?

Fig 3 Diagrama de temas

Incidencias Técnicas —

 portaldeformacion@inap.es

 **(+34) 91 791 01 20** en horario de 08:00 a 14:00 (horario de Europa central UTC/GMT +1 h) de lunes a viernes

Navegación +

Administración +

Avisos recientes +

Calendario +

Eventos próximos +

Escucha esta página utilizando ReadSpeaker —

 Escuchar 

Mensajes +

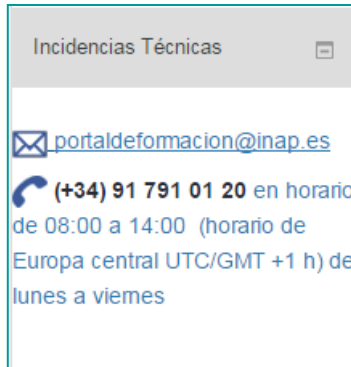
Estatus de finalización del curso +

En la parte de la izquierda, los distintos bloques de funcionalidades.

Fig 4 Bloques

CAPÍTULO 2 FUNCIONALIDADES

2.1. Incidencias Técnicas



El bloque Incidencias Técnicas muestra la información de contacto con el CAU del INAP.

Fig 5 Bloque Incidencias técnicas

2.2. Navegación



Dentro del bloque de Navegación se encuentran el correo interno (Mi correo), Mis cursos y las calificaciones del alumno.

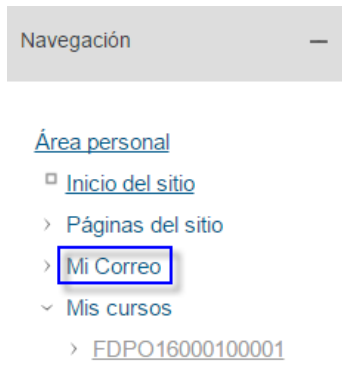
Contiene un menú en forma de árbol.

Para expandir o contraer un ítem basta con pulsar el icono de la carpeta que hay a su izquierda. Entre otros, desde aquí podrá acceder a los distintos temas, recursos y actividades del curso.

Fig 6. Bloque Navegación

2.3. Correo interno

El bloque de correo interno nos abre el sistema integrado de correo interno de Moodle.



El correo interno es la principal herramienta de comunicación privada con el tutor y demás miembros del curso.

Ofrece la ventaja de que sólo depende de la plataforma para su funcionamiento, dejando atrás todos los problemas que conlleva tener un servicio de correo separado de la instalación de la plataforma de formación.

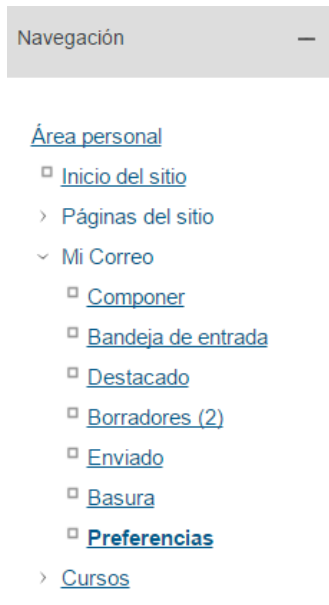
Se encuentra situado en el bloque de Navegación, independientemente de que se esté dentro del curso o no.

Fig 7. Bloque Correo interno.

Algunas de sus características son:

- Cada participante dispondrá de su propio buzón de correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Sólo puede emplearse dentro del entorno de la plataforma, por lo que no se pueden enviar mensajes de correo al exterior.

Para entrar en el correo interno hacemos clic en el enlace **Mi Correo**.



En él aparecen las carpetas de correo predeterminadas (componer, bandeja de entrada, destacado, borradores, enviado, basura y preferencias).

Fig 8. Pantalla de Mi Correo.

- Desde la opción **Preferencias** podemos elegir si queremos recibir avisos de la recepción de correos en nuestra cuenta de correo electrónico personal.
- Tanto en la **Bandeja de entrada** como en **Destacado, Borradores o Enviado** tenemos distintas opciones:



- **Etiquetas:** Sirve para categorizar los correos recibidos creando nuevas carpetas y así organizar el correo.
- **Búsqueda:** Para realizar búsquedas de correos, escribimos en la caja de búsqueda alguna palabra que contenga el mensaje en el cuerpo o en el asunto. La búsqueda se realizará dentro de todas las carpetas.

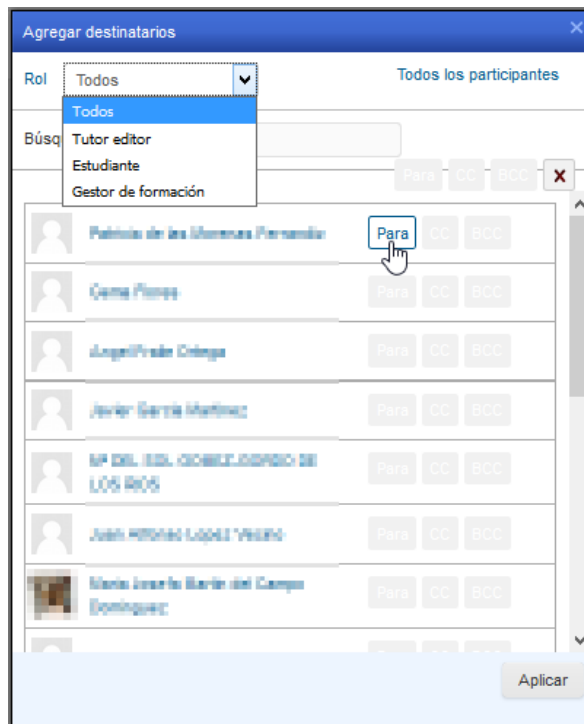
2.3.1. Enviar un mensaje de correo interno

- Para crear el mensaje pulsamos en **Componer** y nos aparece esta pantalla:

The screenshot shows the 'Componer' (Compose) email interface. At the top, it displays the course name 'CURSO DE MOODLE PARA GESTORES DE FORMACIÓN'. Below this is a blue button labeled 'Agregar destinatarios'. The 'Asunto' (Subject) field is empty. The 'Mensaje' (Message) body is a large text area with a rich text editor toolbar above it, containing icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), list creation, and link insertion. Below the message body is the 'Adjuntos' (Attachments) section, which includes a file manager interface with a folder named 'Archivos' and a dashed box with a blue arrow pointing down, indicating a drag-and-drop area. A note below the arrow says 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom of the interface are three buttons: 'Enviar', 'Guardar', and 'Desechar'.

Fig 9. Área de Nuevo mensaje (componer)

En Agregar destinatarios elegimos a la persona o personas destinatarias del mensaje.



La selección puede realizarse por rol o por nombre o correo.

Después de elegir el destinatario marcamos Para y Aplicar.

Podemos añadir destinatarios en **CC** o en **CCO (BCC)** pulsando el botón correspondiente.

Fig 10. Selección de destinatario para nuevo mensaje

- Una vez elegido el destinatario agregamos el asunto y el texto en el cuerpo del mensaje.
- Si queremos, podemos añadir archivos adjuntos al mensaje haciendo clic en Agregar dentro del área **Adjuntos** o bien arrastrando el archivo sobre el área en blanco.
- Para enviar el mensaje hacemos clic en **Enviar**. Si queremos guardarlo como borrador, hacemos clic en **Guardar**.

2.3.2. Leer y responder correos

Pulsamos en Bandeja de entrada y allí vemos los correos recibidos. Los no leídos aparecerán en negrita, pulsamos sobre el correo y nos muestra el contenido de dicho correo.



Una vez abierto el correo recibido muestra el contenido del mismo y varias opciones de respuesta.



Fig 12. Contenido del mensaje recibido

- **Responder;** se responde al remitente del mensaje que se acaba de recibir.
- **Responder a todos;** se responde tanto al remitente como a todas las personas a quienes se les copió el mensaje.

- **Avanzar;** permite reenviar el mensaje recibido a otras direcciones de correo.

2.4. Calificaciones



Desde este bloque se tiene acceso a las calificaciones del curso. Para aquellos cursos en los que se haya previsto, podrá ver las calificaciones que va obteniendo según va realizando las actividades.

Para acceder a sus calificaciones:

- Pulse en el texto **Calificaciones** que se encuentra dentro de este bloque.

Esta acción le lleva automáticamente a la siguiente pantalla.

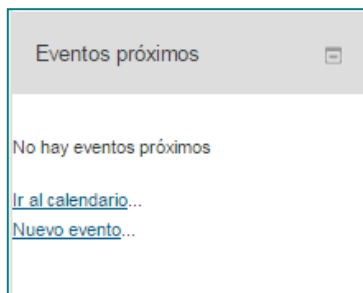
Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
CURSO DE MOODLE PARA GESTORES DE FORMACIÓN						
BLOQUE 1						
 tarea 1	-	-	0-100	-	-	-
 tarea 2	-	-	0-100	-	-	-
 Total BLOQUE 1 Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	-	-	0-100	-	-	-
BLOQUE 2						

Fig 13. Vista de Calificaciones

Cada uno de los ítem de calificación, puede tener distinto peso en la nota.

- Ítem de calificación: Elementos valorables del curso
- Peso calculado: Permite visualizar una columna que mostrará las ponderaciones aplicadas a cada elemento de evaluación (en formato porcentaje).
- Calificación: Nota del alumno en cada elemento valorable
- Rango: valor mínimo y máximo de la nota.
- Porcentaje: % de la nota respecto de cada elemento valorable.

2.5. Evento Próximo



Este bloque muestra información sobre los eventos del curso que van a tener lugar en fechas próximas, como puede ser la entrega de una tarea, el inicio de un nuevo tema, etc. Si no existieran eventos próximos aparecerá el texto “No hay eventos próximos”.

Fig 14. Bloque Eventos Próximos

Desde este bloque también podemos acceder a la creación de un nuevo evento (a nivel de usuario) así como al calendario.

2.6. Calendario

Este bloque nos indicará si hay algún evento durante la realización del curso.



Fig 15. Bloque Calendario

Para insertar un evento de Usuario (es el único evento que puede añadir el alumno al calendario y sólo es visible para él), hacemos clic en el mes.

Se abre una nueva pantalla donde nos aparece el calendario con detalle, hacemos clic en el botón nuevo evento. Nos aparece otra pantalla con un formulario para poner el título al evento y las fechas de inicialización y término.

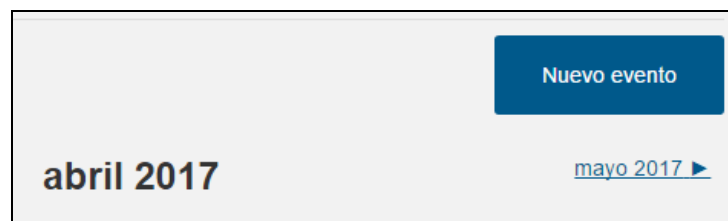


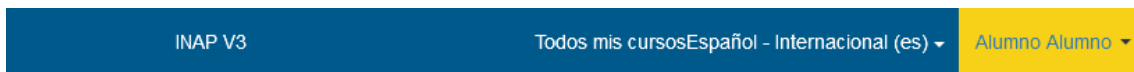
Fig 16. Creación de Nuevo evento

Para terminar hacemos clic en el botón **Guardar cambios**. Veremos como se queda marcado ese evento en el calendario con color rosa.

2.7. Menú Preferencias.

Esta nueva versión de la plataforma cuenta con un Menú preferencias asociado a nuestro usuario.

En la barra superior donde aparece nuestro nombre, se puede acceder al menú Preferencias. Un menú que nos permite acceder a las opciones más utilizadas.



Para acceder a la configuración de distintas opciones como: Perfil, configuración del foro, mensajería..., debemos pinchar sobre nuestro nombre, y en el desplegable seleccionar la opción preferencias.

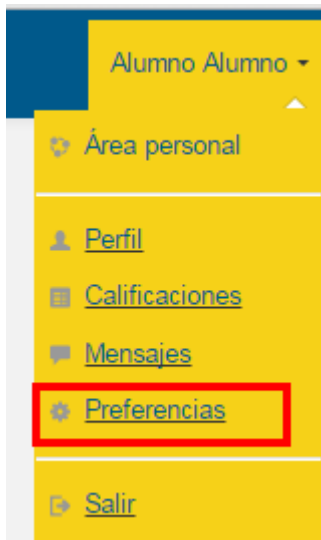


Fig 17. Menú Preferencias

Esta acción nos lleva a una nueva pantalla con varias opciones disponibles.

Navegación —

Área personal

- [Inicio del sitio](#)
- > [Páginas del sitio](#)
- > [Mi Correo](#)
- ▾ [Mis cursos](#)
 - > [MOODLE GESTORE](#)
 - > [S](#)

Administración —

> [Administración del sitio](#)

Buscar

Preferencias

<h4>Cuenta de usuario</h4> <ul style="list-style-type: none">▫ Editar perfil▫ Idioma preferido▫ Configuración del foro▫ Configuración del editor▫ Preferencias del curso▫ Preferencias de calendario▫ Preferencias de mensajes▫ Preferencias de notificación	<h4>Roles</h4> <ul style="list-style-type: none">▫ Asignaciones de rol de este usuario▫ Asignar roles relativos a este usuario▫ Permisos▫ Compruebe los permisos	<h4>Blogs</h4> <ul style="list-style-type: none">▫ Preferencias del blog▫ Blogs externos▫ Registrar un blog externo
---	---	---

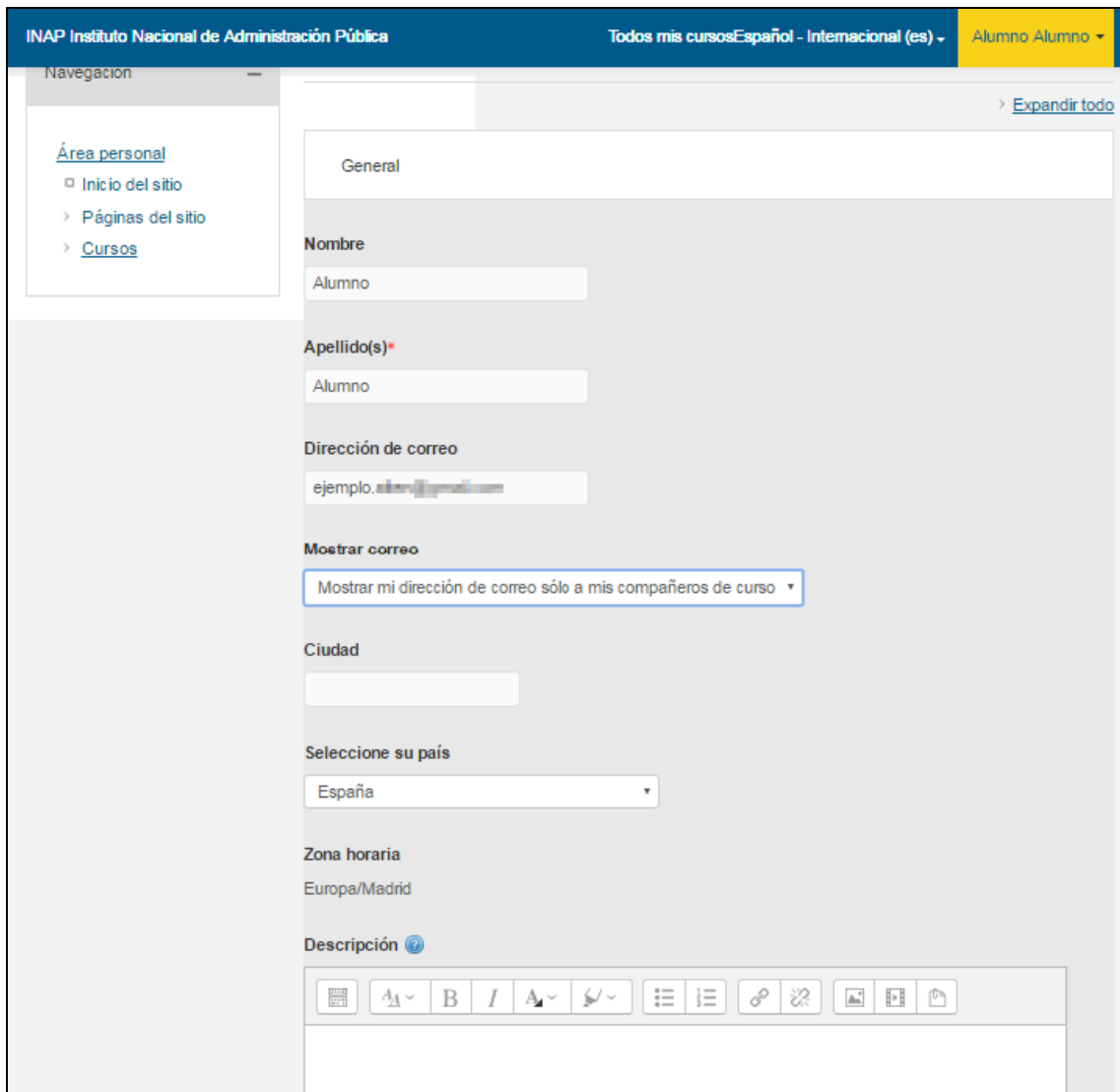
Insignias

- [Gestionar insignias](#)
- [Preferencias de insignias](#)
- [Configuración de la mochila](#)

Fig 18. Panel de Preferencias

Dentro de estas opciones se encuentra el apartado Cuenta de usuario que cuenta con varias opciones, a continuación profundizaremos en las más utilizadas:

2.6.1 Perfil



Editar perfil. Al acceder a ella se muestra la siguiente pantalla para la edición de nuestro perfil:

Fig 19. Panel de edición de perfil

Esta opción nos permite realizar ciertos cambios en nuestro perfil:

- Podemos ocultar nuestro correo a través de la opción Mostrar correo, ocultando este dato a todos los usuarios de la plataforma. Aquí tenemos las distintas opciones:

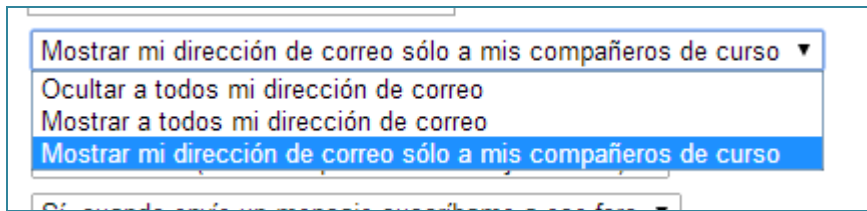


Fig 20.. Opciones de mostrar/ocultar correo.

- Ocultar a todos mi dirección de correo.
 - Mostrar a todos mi dirección de correo.
 - Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso.
- También podemos cambiar otras opciones como la ciudad y el país, o añadir nuestros perfiles en las redes sociales. También podemos cambiar o añadir la foto del perfil.

2.6.2 Configuración del Foro

A través de esta opción podemos indicar como tienen que ser los correos que nos manda la plataforma a nuestro correo personal, con el que estamos dados de alta en la plataforma. Para ello en la opción **tipo de resumen de correo** tenemos las siguientes opciones:

A screenshot of a settings page titled 'Configuración del foro'. It contains three sections, each with a dropdown menu:

- Tipo de resumen de correo** (with a help icon): 'Por temas (correo diario sólo con temas)'
- Subscripción automática al foro**: 'Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro'
- Rastreo del foro**: 'No: no registrar los mensajes que he visto'

Fig 21. Opciones de resumen de correo.

- Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro). En este caso si tenemos varios foros en el curso y hay mucha actividad, recibiremos muchos correos a lo largo del día.
- Completo (Correo diario con mensajes completos). Con esta opción nos manda un correo diario que incluye todos los correos que se han generado durante el día, con sus respectivos textos.
- Por temas (correo diario sólo con temas). Con esta opción recibido un correos sólo con el enunciado de los correos.

Podemos probar las distintas opciones y quedarnos con la que más nos guste o se adapte a nuestras necesidades.

CAPÍTULO 3 VISUALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

Una vez que entramos a nuestro curso accedemos a la pantalla principal. En esta pantalla principal vemos todos los contenidos del curso.



The screenshot shows the main interface of a course. On the left, there is a sidebar with a 'Navegación' (Navigation) menu. Under 'Área personal', it lists 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', and 'Curso actual'. The 'Curso actual' section is expanded to show the course ID 'FGOH16134700001' and a list of items: 'Participantes', 'Insignias', 'General', and 'Tema 1' through 'Tema 10'. Above the navigation menu, there is contact information for 'portaldeformacion@inap.es' and a phone number '(+34) 91 791 01 20' with operating hours from 08:00 to 14:00 on weekdays.

The main content area is titled 'FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DE DNI ELECTRÓNICO' with the course ID 'FGOH16-1347-01'. It features an 'AVISO:' (Notice) section stating the course is part of a research project on the effectiveness of training transfer. Below this is a list of course content items, each with an icon and a document symbol: 'Escrito sobre Proyecto de Investigación Universidad Complutense de Madrid', 'FICHA DEL CURSO FGOH-1347-01', 'Novedades', 'Bienvenida y pautas generales del curso', '¿Cómo se envía un correo interno?', 'Encuesta Inicial', '¿Cómo se entrega la encuesta inicial?', 'Entrega Encuesta Inicial', 'Temas', 'Prácticas', and 'eCafé'. A red heading 'Recomendaciones para la correcta visualización del curso:' is followed by 'Requisitos de software'. Another red heading 'Aviso importante:' is followed by 'INFORMACIÓN SOBRE EL NUEVO SERVICIO WEB READSPEAKER'.

Fig 22. Pantalla principal del curso con los contenidos.

Como podemos observar nos podemos encontrar con los siguientes recursos:








Icono	Descripción
	Foros
	Página web
	Pdf
	Cuestionarios
	Tareas
	Enlaces a material adicional
	Carpetas que contienen varios recursos.

Fig 23. Tabla con descripción de recursos.

Para entrar en cualquiera de los recursos sólo tenemos que hacer clic sobre él.

3.1. Foros

Para entrar en un foro hacemos clic sobre él. En ese momento se nos abre la pantalla de foro.

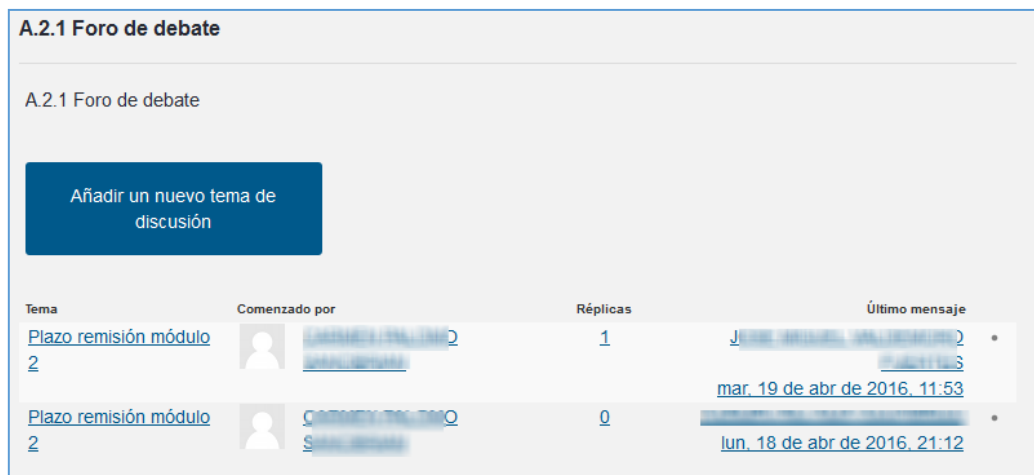


Fig 24. Pantalla del foro.

- **Visualización de mensajes:** Si hacemos clic en el título de un tema o discusión se accede a la ventana de visualización del hilo, donde podemos leer los mensajes que forman la

discusión (las respuestas). Cada mensaje se presenta en bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia.

The screenshot shows a forum thread interface. At the top, the title is "Plazo remisión módulo 2" with a "Suscribir" link. Below the title, there are navigation options: "Plazo remisión módulo 2" with a left arrow, a "Mostrar respuestas an..." dropdown, a "Mover este tema a..." dropdown, and a "Mover" button. The first message is from "Plazo remisión módulo 2" dated "lunes, 18 de abril de 2016, 21:11" with the text "Hola buenas tardes. Cuando finaliza el plazo de presentación Módulo 2?" and links for "Editar", "Borrar", and "Responder". The second message is a reply "Re: Plazo remisión módulo 2" dated "martes, 19 de abril de 2016, 11:53" with the text "Hola, Carmen. El plazo para resolver el cuestionario y el caso práctico acaba el día 24/04 a las 23:59 h. Saludos" and links for "Mostrar mensaje anterior", "Editar", "Dividir", "Borrar", and "Responder".

Fig 25. Mensajes del foro.

Para agregar un nuevo tema a un Foro,

The screenshot shows a course resource page. The title is "Módulo 1 El Patrimonio del Estado: concepto y régimen jurídico." Below the title, there is a section for "Contenidos (documentación de estudio del alumno)" with a link to "Contenido didáctico Módulo 1". There is also a section for "Actividades" with a list of resources: "A. 1.1 Foro de debate" (highlighted with a red box), "A. 1.2 Cuestionario Módulo 1: Patrimonio del estado", "A. 1.3 Caso práctico Módulo 1", and "SOLUCIÓN AL CASO PRÁCTICO MÓDULO 1".

Fig 26. Recurso FORO.

- En la pantalla del Foro, hacemos clic en el botón **Añadir un nuevo tema de discusión**.

Fig 26. Pantalla para añadir nuevo tema de discusión.

A.2.1 Foro de debate

A.2.1 Foro de debate

Añadir un nuevo tema de discusión

Tema	Comenzado por	Rélicas	Último mensaje
Plazo remisión módulo 2	J. DE LA CRUZ, J. A. (ADMINISTRADOR)	1	J. DE LA CRUZ, J. A. (ADMINISTRADOR) mar. 19 de abr de 2016, 11:53
Plazo remisión módulo 2	C. DE LA CRUZ, J. A. (ADMINISTRADOR)	0	C. DE LA CRUZ, J. A. (ADMINISTRADOR) lun. 18 de abr de 2016, 21:12

Esta acción nos lleva a una nueva pantalla que describimos a continuación:

Su nuevo tema

Título del tema Asunto*

Mensaje*

Suscripción a la discusión

Archivo adjunto Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 9

Agregar archivos

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar ahora

Enviar al foro Cancelar

Fig 27. Formulario Nuevo Tema de discusión (Recurso Foro).

- Agregamos el asunto, el texto y los ficheros adjuntos (si procede) y hacemos clic en el botón **Enviar al foro**.
- Como esta acción creamos un hilo dentro del foro, donde el alumnado del curso puede seguir ese hilo para su debate.
- Si queremos contestar a un hilo dentro de un tema, lo que hacemos es hacer clic en la opción **responder**.

3.2. Página Web.

Para entrar en el recurso de página web hacemos clic sobre el elemento.

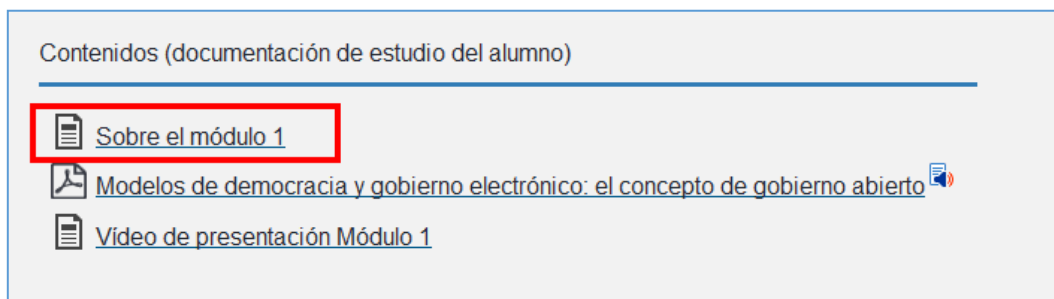


Fig 28. Información dentro del recurso página web.

Se abre una pantalla nueva donde podemos visualizar la información que nos ofrece este recurso.

Sobre el módulo 1

El objetivo general del módulo es Dar a conocer la relación entre gobierno abierto y democracia, así como las bases teóricas y conceptuales del gobierno abierto.

El objetivo específico es analizar:

- *El gobierno electrónico y los modelos de democracia: relaciones.*
- *Las raíces del gobierno abierto*
- *Las definiciones de GA.*
- *Presentar y entender los pilares del GA (transparencia, participación ciudadana y colaboración cívica)*

Los resultados esperados son:

- *Clarificación conceptual*
- *Reforzamiento actitudinal hacia el comportamiento transparente y abierto*

A continuación puede ver un video de presentación de este módulo

Última modificación: jueves, 29 de mayo de 2014, 18:44

Fig 29. Visualización recurso página web

3.3. Recurso PDF

Para entrar en el recurso de **PDF** hacemos clic sobre el elemento.

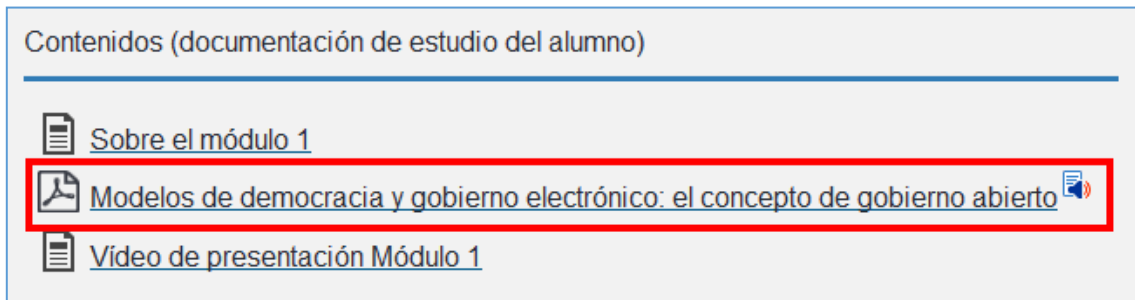


Fig 30. Visualización recurso fichero PDF.

Con este recurso se nos abre una pantalla aparte de la plataforma, mostrándonos el archivo pdf.



Fig 31. Ventana nueva con fichero PDF abierto.

3.4. Tareas: ejercicio o caso práctico.

Este recurso se utiliza para que el alumno realice el ejercicio fuera de la plataforma, por ejemplo en un Word, y posteriormente tenga que subirlo a la plataforma para que el tutor pueda corregirlo.

- Para ello hacemos clic sobre el enlace del **Ejercicio**:

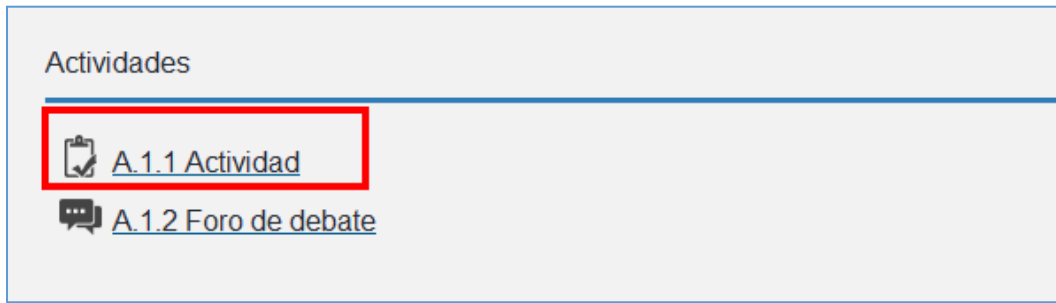


Fig 32. Recurso Ejercicios.

Se nos abre una pantalla donde tenemos el enunciado del caso práctico y se nos muestra el estado de la entrega.

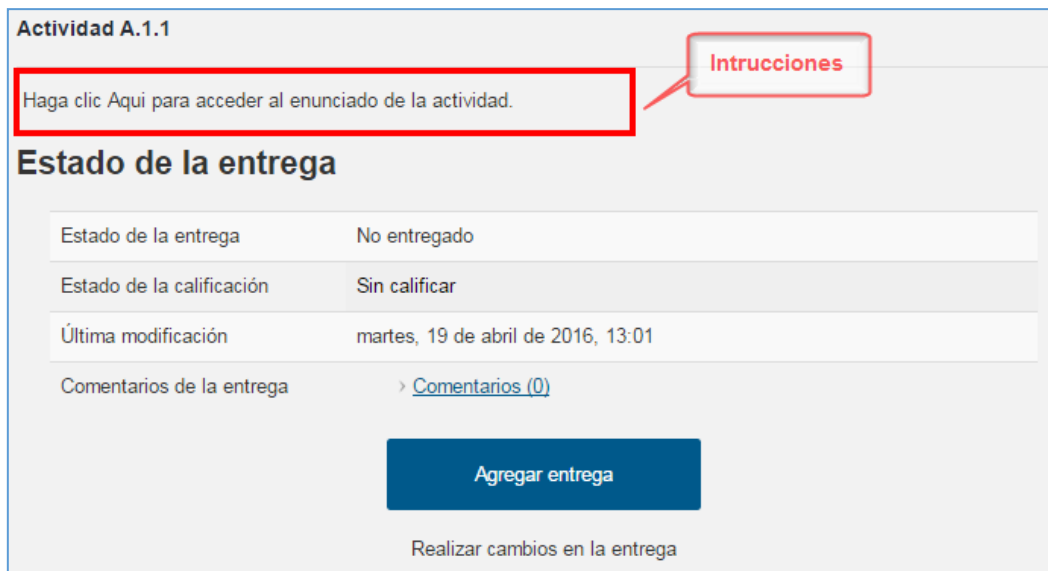


Fig 33. Pantalla de acceso al enunciado y entrega del ejercicio.

Una vez que lo hemos resuelto y lo hemos redactado en un documento, pasamos a subirlo a la plataforma.

- Para ello debemos hacer clic en el botón **Agregar entrega**, esta acción abre el formulario: **Archivos enviados**.
- Hacemos clic en el botón **Agregar**, seleccionamos el archivo. Una vez anexado hacemos clic en el botón **Guardar cambios**.

Actividad A.1.1

Haga clic Aquí para acceder al enunciado de la actividad.

Archivos enviados Tamaño máximo para nuevos archivos: 50MB, número máximo de archivos adjuntos: 1




Guarda cambios Cancelar

Fig 34. Formulario de Envío de ejercicios.

Actividad A.1.1

Haga clic Aquí para acceder al enunciado de la actividad.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	martes, 19 de abril de 2016, 13:10
Archivos enviados	 Guia_alumno_Portal_Formacion_INAP_2016.docx
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Editar entrega

Realizar cambios en la entrega

Fig 35. Estado de entrega. Documento anexado.

Nos aparece el archivo que hemos subido. Para comprobar que el archivo que hemos subido es el correcto podemos hacer doble clic sobre él y nos aparecerá el cuadro de diálogo “descarga de archivo”, en donde le indicamos que lo queremos guardar o abrir directamente.

3.5. Cuestionarios

El cuestionario de evaluación es un recurso que permite al tutor evaluar los conocimientos que hemos adquirido.

Para realizar el cuestionario de autoevaluación solo tenemos que pinchar en el enlace que nos aparece.



Fig 36. Recurso Test de Autoevaluación.

Nos abre una pantalla donde se nos informa de las condiciones.

- Para acceder al test de **autoevaluación**, debemos hacer clic en el botón **Intente resolver el cuestionario ahora**.

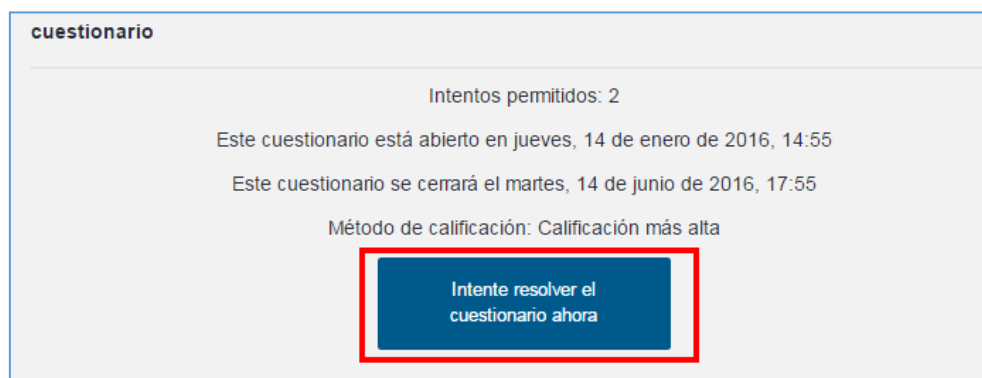


Fig 37. Pantalla con botón para comenzar test.

- A continuación se abre el cuadro de diálogo confirmación donde haremos clic en el botón comenzar intento.

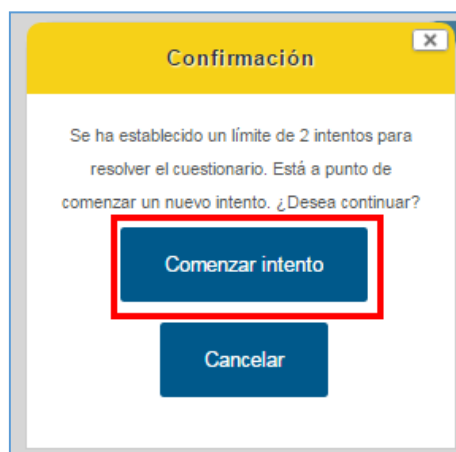
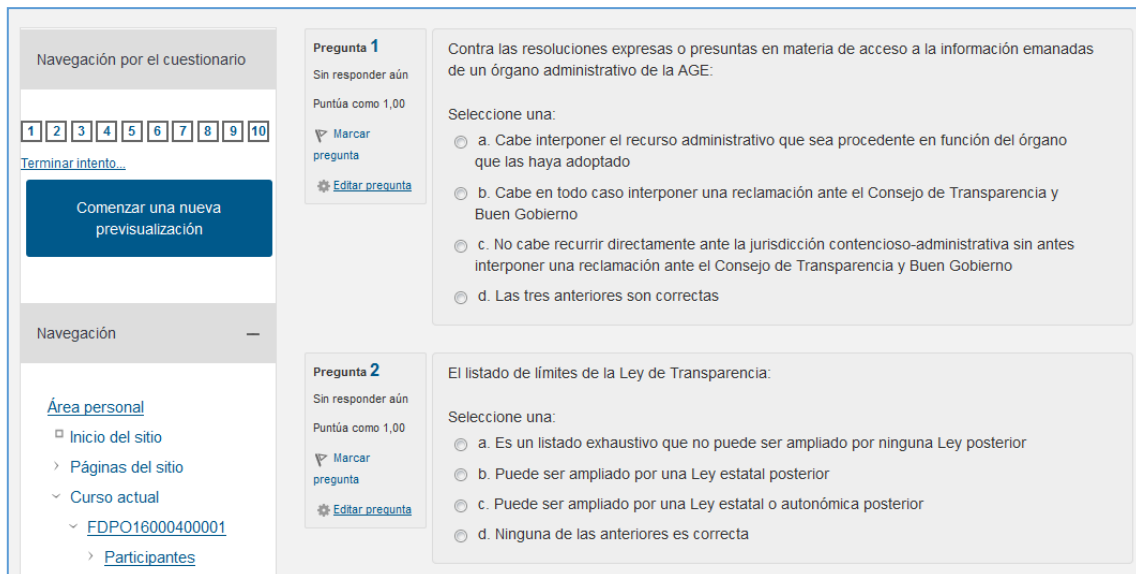


Fig 38. Cuadro de diálogo: Instrucciones y botón de acceso al test.

Se abre el cuestionario de autoevaluación que presenta el siguiente aspecto:



The screenshot shows a web interface for a self-evaluation test. On the left, there is a navigation sidebar with a 'Comenzar una nueva previsualización' button and a menu for 'Área personal' containing 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', 'Curso actual' (with a sub-item 'FDPO16000400001'), and 'Participantes'. The main content area is divided into two question blocks. 'Pregunta 1' asks about administrative resolutions and provides four radio button options. 'Pregunta 2' asks about the scope of the Law of Transparency and provides four radio button options. Each question block includes a 'Marcar pregunta' and 'Editar pregunta' link.

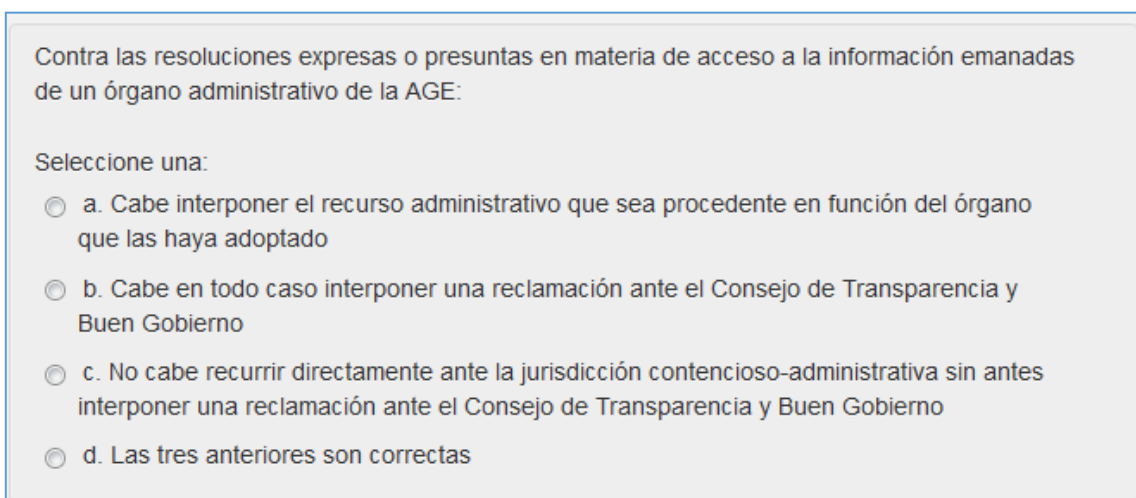
Fig 39. Pantalla con test de autoevaluación.

En esta imagen distinguimos varios elementos:

- Bloque Preguntas (enunciado y respuestas).
- Bloque Gestor de preguntas
- Bloque Navegación por el cuestionario.

3.5.1. Bloque Preguntas:

Se muestran las distintas preguntas con sus enunciados y las opciones de respuesta.



This image is a close-up of the question text and options from the screenshot above. It shows the text of 'Pregunta 1' and its four radio button options.

Fig 40. Ejemplo pregunta Test de Autoevaluación.

Para marcar la respuesta que consideramos correcta, solo debemos hacer clic sobre el botón de radio que aparece a su lado.

Contra las resoluciones expresas o presuntas en materia de acceso a la información emanadas de un órgano administrativo de la AGE:

Seleccione una:

- a. Cabe interponer el recurso administrativo que sea procedente en función del órgano que las haya adoptado
- b. Cabe en todo caso interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
- c. No cabe recurrir directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa sin antes interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
- d. Las tres anteriores son correctas

Fig 41. Método para responder a una pregunta.

3.5.2. Bloque gestor de preguntas.

Cada pregunta viene acompañada de un bloque Gestor de preguntas.

Este gestor de preguntas:

- Indica si la pregunta ha sido respondida o no.
- Informa sobre el valor de la pregunta.
- Permite marcar la pregunta por si tuviésemos dudas en la respuesta correcta y posteriormente quisiésemos volver para releerla detenidamente.

Pregunta 2

Sin responder aún

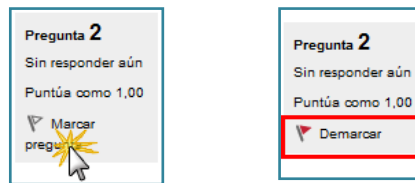
Puntúa como 1,00

🚩 Marcar pregunta

Fig.42. Bloque Gestor de preguntas.

El proceso sería el siguiente:

- Vamos respondiendo las preguntas, si queremos marcar alguna para posteriormente revisarla, debemos hacer clic sobre el texto Marcar pregunta del bloque **Gestor de preguntas**. Automáticamente el icono de la bandera se vuelve rojo. 🚩



Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Sin responder aún
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada
6	Sin responder aún
7	Respuesta guardada
8	Respuesta guardada
9	Respuesta guardada
10	Respuesta guardada

Resumen del intento

Respuesta guardada y marcada (callout for question 1)

Pregunta sin responder y marcada (callout for question 6)

Respuesta guardada y sin marcar (callout for question 8)

Fig.43. Marcaje de una pregunta.

- Cuando terminamos de responder a las preguntas y/o marcarlas. Hacemos clic en el

Siguiente

botón Siguiente que aparece al final de la pantalla. Esta acción nos lleva a una nueva pantalla donde se nos muestra un resumen de nuestro intento.

Fig.44. Pantalla Resumen del Intento.

- Para regresar al intento y finalizar correctamente la autoevaluación, hacemos clic en el

Volver al intento

botón **Volver al intento** que se muestra al final del resumen.

Esta acción nos lleva a la pantalla anterior, donde podremos realizar las revisiones que consideremos pertinentes.

- Para finalizar el cuestionario y obtener la corrección, hacemos clic en el botón **Enviar todo y terminar** que aparece justo debajo del botón Volver al intento.

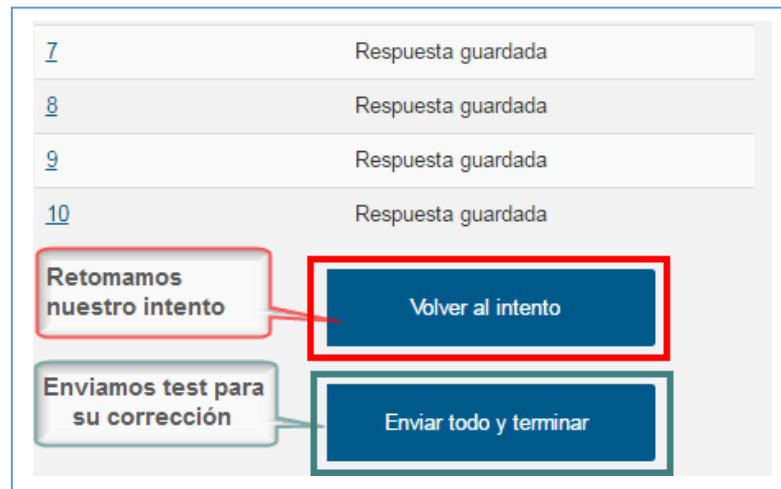
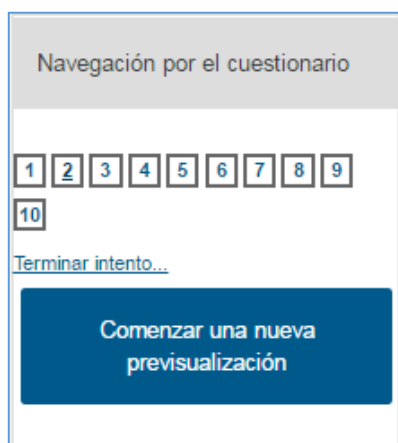


Fig.45. Botones de regreso al intento o de envío del test.

Este bloque **Gestor de preguntas** está íntimamente ligado al bloque **Navegación por el cuestionario**. Toda la información que aparece en el resumen del intento se ve reflejada en el bloque **Navegación por el cuestionario**.

3.5.3. Bloque Navegación por el cuestionario.

Como se ha mencionado con anteriormente, este bloque está ligado tanto al bloque preguntas como al bloque gestor de preguntas. Toda acción que se realice en estos dos últimos bloques se ve reflejada en nuestro bloque Navegación por el cuestionario.



Este bloque contiene todas las preguntas del cuestionario identificadas por un número. Mediante esta herramienta podemos:

- Localizar rápidamente una pregunta específica.
- Visualizar preguntas que hayamos contestado.
- Visualizar preguntas que no hayamos contestado.
- Visualizar preguntas marcadas.

Fig.46. Bloque Navegación por el cuestionario.