



## Guía de Apoyo al Estudiantado

---

### Descripción breve

*Documento que describe el funcionamiento general del campus virtual para los alumnos.*

## Contenido

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| CAMPUS VIRTUAL.....       | 3  |
| MENÚ LATERAL .....        | 5  |
| PERFIL .....              | 5  |
| DATOS DEL USUARIO .....   | 6  |
| ALERTAS Y AVISOS .....    | 7  |
| ASIGNATURAS.....          | 9  |
| HORARIOS .....            | 12 |
| CRONOGRAMA .....          | 12 |
| CALENDARIO.....           | 13 |
| MATRÍCULA .....           | 14 |
| SOLICITUDES.....          | 15 |
| NUEVA SOLICITUD .....     | 15 |
| VER SOLICITUDES.....      | 18 |
| COMUNICACIONES.....       | 21 |
| TABLÓN.....               | 21 |
| CIERRE DE ESPACIOS .....  | 22 |
| ESPACIOS WEB .....        | 23 |
| RECURSOS CIENTÍFICOS..... | 24 |
| INCIDENCIAS.....          | 25 |
| SOPORTE.....              | 25 |
| MIS INCIDENCIAS.....      | 26 |
| LOPD.....                 | 30 |
| AULA VIRTUAL .....        | 31 |

## CAMPUS VIRTUAL

Para acceder al campus virtual utilizamos nuestro número de documento de identificación como nombre de usuario e introducimos nuestra contraseña.

**Campus Virtual UFP-C**

El campus virtual de la Universidad Fernando Pessoa Canarias es «básicamente» una herramienta de enseñanza-aprendizaje creada para adaptar los servicios de la universidad a las necesidades de los profesores y estudiantes del siglo XXI, usando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

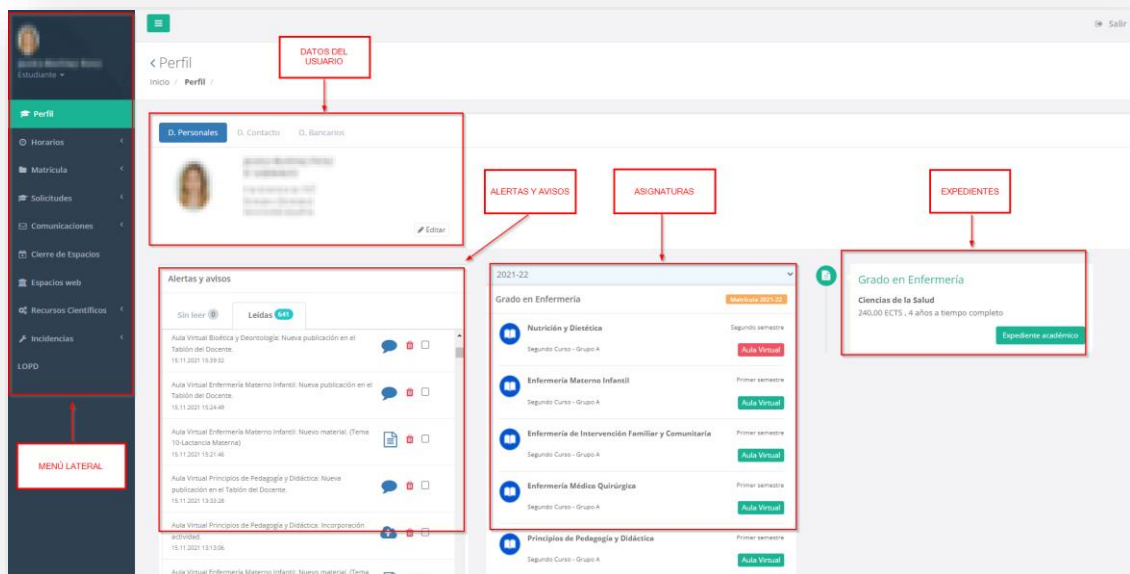
Desde nuestra plataforma podrás también realizar gestiones administrativas como tu matrícula, solicitud de certificaciones y títulos, etc.



**UNIVERSIDAD  
FERNANDO  
PESSOA  
CANARIAS**  
*Scientia et Audacia*

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Si hemos introducido nuestros datos de forma correcta pasaremos a la pantalla de Perfil.



En nuestro Perfil podemos ver cinco áreas:

- **Menú lateral:** desde aquí navegamos a las distintas pantallas que tenemos accesibles en nuestro campus virtual.
- **Datos del usuario:** en esta sección encontramos las pestañas para ver y editar nuestra información.

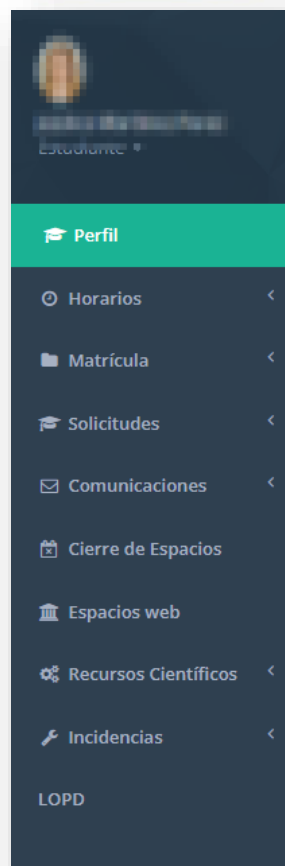
- **Alertas y avisos:** esta sección sólo será visible si hemos recibido algún tipo de alerta o aviso. Aquí podemos ver las alertas recibidas, tanto las nuevas como las que ya han sido leídas.
- **Asignaturas:** en esta sección se muestran las asignaturas en las que estamos matriculados, divididas por programa.
- **Expedientes:** desde esta área podemos acceder a los distintos expedientes asociados a nuestro usuario.

## MENÚ LATERAL

---

## PERFIL

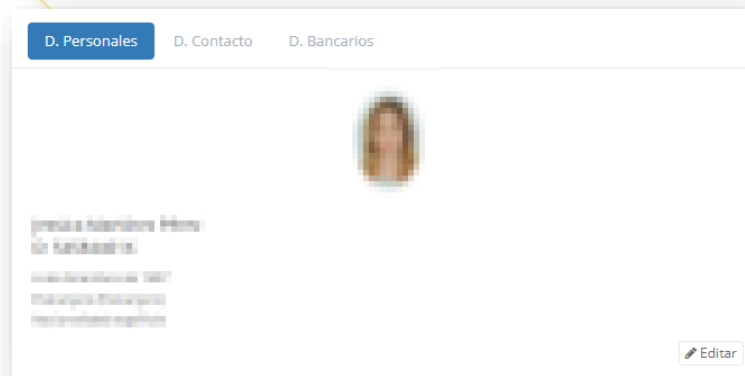
---



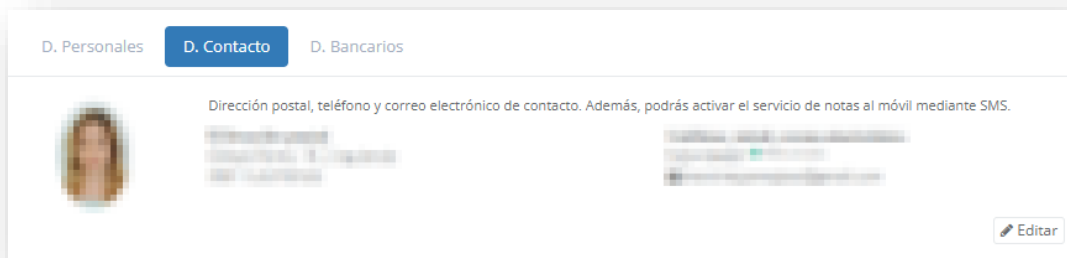
En el menú lateral tenemos los enlaces a nuestro **Perfil, Horarios, Matrícula, Solicitudes, Comunicaciones, Cierre de Espacios, Espacios Web, Recursos Científicos, Incidencias y LOPD**, que veremos más adelante con más detalle.

## DATOS DEL USUARIO

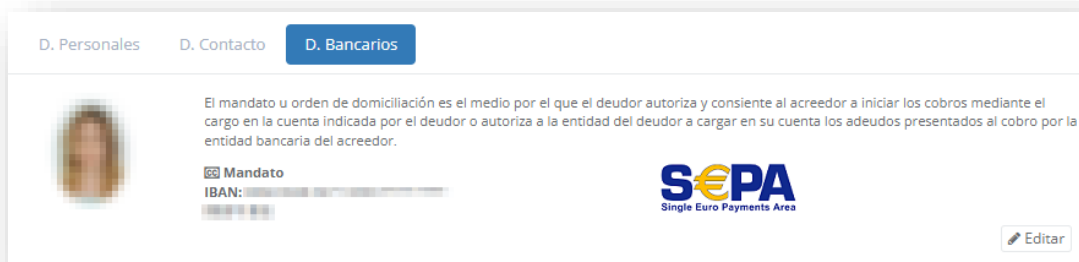
La primera sección de datos es la de **Datos Personales** donde se muestran nuestro nombre y apellidos, nuestro documento de identidad, fecha de nacimiento y dirección.



A continuación tenemos **Datos de Contacto** donde podemos ver y editar nuestra dirección postal, teléfonos y direcciones de correo electrónico.

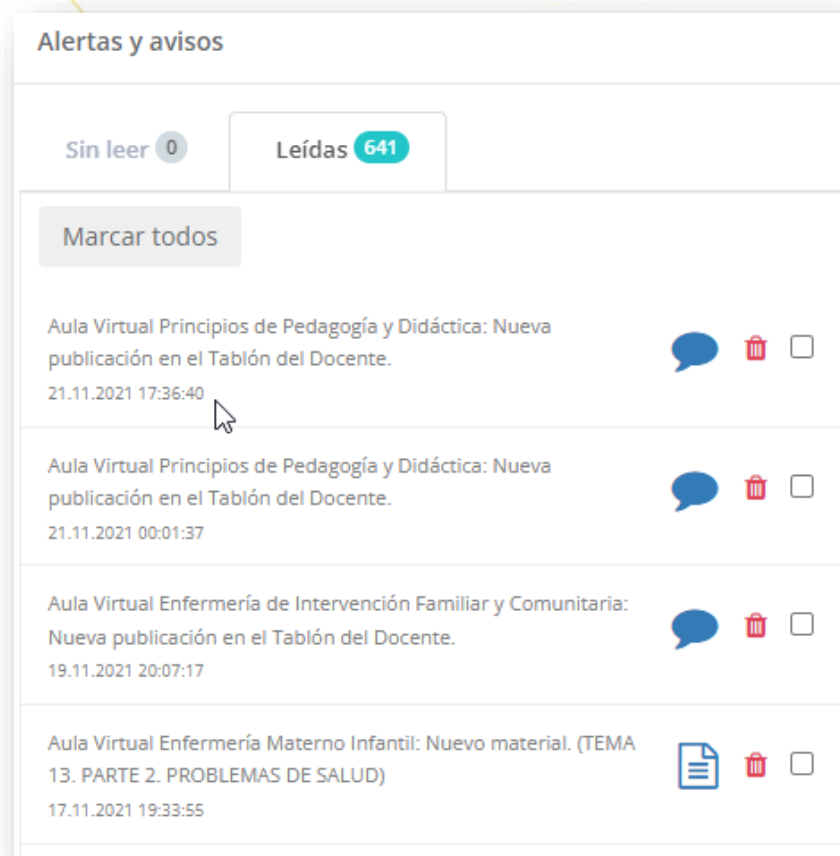


Por último tenemos la sección de **Datos Bancarios**, donde podemos ver y editar nuestros mandatos para autorizar a la universidad a realizar cargos en nuestra cuenta.



## ALERTAS Y AVISOS

En esta área podremos ver las alertas de distinto tipo que vayamos recibiendo. Si aún no hemos recibido ninguna alerta la sección no será visible.



Alertas y avisos

Sin leer 0 Leídas 641

Marcar todos

Aula Virtual Principios de Pedagogía y Didáctica: Nueva publicación en el Tablón del Docente.  
21.11.2021 17:36:40

Aula Virtual Principios de Pedagogía y Didáctica: Nueva publicación en el Tablón del Docente.  
21.11.2021 00:01:37

Aula Virtual Enfermería de Intervención Familiar y Comunitaria: Nueva publicación en el Tablón del Docente.  
19.11.2021 20:07:17

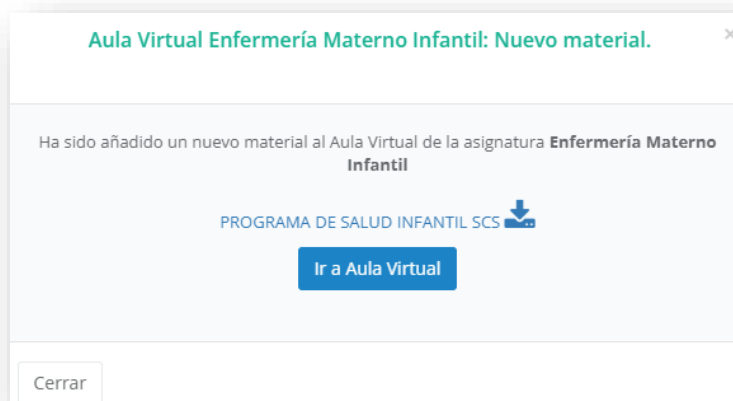
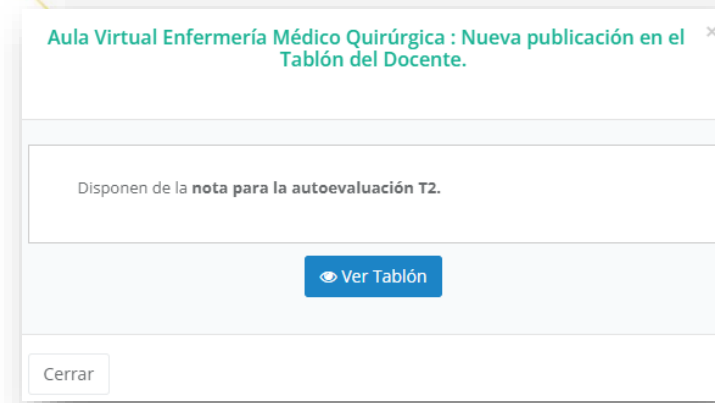
Aula Virtual Enfermería Materno Infantil: Nuevo material. (TEMA 13. PARTE 2. PROBLEMAS DE SALUD)  
17.11.2021 19:33:55

Las alertas nuevas aparecerán en el apartado **Sin leer** y no pasarán a Leídas hasta que hayamos pulsado en ellas. Al pulsar veremos el detalle del aviso.

Los tipos de alertas que puede recibir un alumno son los siguientes:

- hay una nueva comunicación.
- se añade un material a un aula virtual.
- se añade un enlace como material a un aula virtual.
- hay un nuevo mensaje en un tablón de un aula virtual.
- hay un nuevo mensaje en un foro de un aula virtual.
- hay una nueva tarea en un aula virtual.

Aquí podemos ver diferentes ejemplos de notificaciones una vez clicamos sobre ellas. La información que nos muestra es el Aula Virtual de la que procede la notificación, el tipo de notificación y el texto de la misma. También podemos ver un botón azul que nos llevará directamente a la pantalla de la notificación.





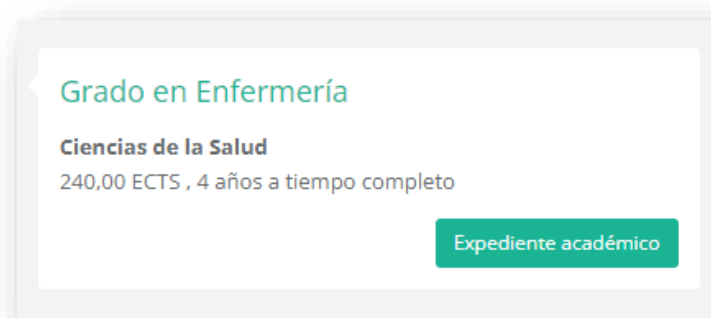
## ASIGNATURAS



En esta área se muestran las asignaturas en las que estamos matriculados. Aquellas que tengan aula virtual disponible tendrán un botón que nos llevará a ella. Si el botón es de color rojo, el aula virtual está cerrada y no tenemos acceso a ella aún. Si está verde, el aula está disponible para su acceso.

Más adelante se explicará el funcionamiento de las aulas virtuales.

## EXPEDIENTES



Desde esta sección podemos acceder a los distintos expedientes que tengamos.

La primera pantalla que vemos al acceder a un expediente es la pantalla de **Asignaturas**, donde vemos las distintas asignaturas que hemos cursado para este programa, sus notas y los créditos que tienen asignados, también podremos ver las que tienen reconocimiento de convalidación.

Expediente académico

Inicio / Expediente

### Grado en Enfermería

Estado: **Activo**

DNI: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Progreso: [Progress bar]

Asignaturas | Matrícula | Resoluciones | Terminación | Liquidaciones

**Primer Curso**

▲ 60,00 ECTS

| Nombre  | ECTS | Carácter         | Año     | Nota               | Efecto         | Nro. matrículas |
|---|------|------------------|---------|--------------------|----------------|-----------------|
| Anatomía                                      | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 6,60 Aprobado      |                | 1               |
| Bioestadística y Epidemiología                | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 6,50 Aprobado      |                | 1               |
| Biología General                              | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 7,70 Notable       | Reconocimiento | 1               |
| Bioquímica                                    | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 8,00 Notable       | Reconocimiento | 1               |
| Farmacología y Terapéutica General            | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 6,90 Aprobado      |                | 1               |
| Fisiología                                    | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 6,80 Aprobado      |                | 1               |
| Fundamentos y Procedimientos en Enfermería I  | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 9,00 Sobresaliente |                | 1               |
| Fundamentos y Procedimientos en Enfermería II | 6,00 | Obligatoria      | 2020-21 | 6,30 Aprobado      |                | 1               |
| Inglés  | 6,00 | Obligatoria      | 2020-21 | 7,00 Notable       | Reconocimiento | 1               |
| Psicología aplicada a la enfermería           | 6,00 | Formación Básica | 2020-21 | 6,90 Aprobado      |                | 1               |

**Segundo Curso**

▲ 6,00 ECTS **● 54,00 ECTS**

| Nombre                  | ECTS | Carácter    | Año | Nota | Efecto | Nro. matrículas |
|-------------------------|------|-------------|-----|------|--------|-----------------|
| Biológica y Deontología | 3,00 | Obligatoria | -   | -    |        | 1               |

**Detalle del programa**

Título con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional

**Centro**  
Facultad de Ciencias de la Salud (FCS)

**Rama**  
Rama de Ciencias de la Salud

**Duración**  
240 ECTS, 4 años a tiempo completo.

**Profesión regulada**

La profesión de **Enfermero** está regulada en el Acuerdo del Consejo de Ministros del 8 de febrero de 2008 (Boletín Oficial del Estado de 27 de febrero de 2008).

Mediante **Orden CIN/2134/2008** se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios que habilitan para el ejercicio de la profesión Enfermero.

**Acceso a posteriores estudios**  
Esta titulación de grado habilita para el acceso a estudios de Máster.

La segunda sección es **Matrícula** donde tenemos un resumen de los datos de nuestra matrícula.

Asignaturas | **Matrícula** | Resoluciones | Terminación

Liquidaciones

**2021-22**

54,00 ECTS  
9 asignaturas

- Nutrición y Dietética
- Enfermería Materno Infantil
- Enfermería de Intervención Familiar y Comunitaria
- Enfermería Médico Quirúrgica
- Principios de Pedagogía y Didáctica
- Bioética y Deontología
- Enfermería Geronto Geriátrica
- Enfermería de Salud Mental y Psiquiátrica
- Prácticum I (Fundamentos de Enfermería)

**2020-21**

42,00 ECTS  
(24,00 ECTS reconocidos)  
11 asignaturas

- Anatomía
- Psicología aplicada a la enfermería
- Bioquímica
- Fundamentos y Procedimientos en Enfermería I
- Biología General
- Bioestadística y Epidemiología
- Fisiología
- Farmacología y Terapéutica General
- Fisiopatología
- Fundamentos y Procedimientos en Enfermería II
- Inglés



En la sección **Resoluciones** aparecerán los datos de las resoluciones de convalidación de asignaturas que podamos tener.

| Asignaturas     |                  |         |      |
|-----------------|------------------|---------|------|
| Matrícula       |                  |         |      |
| Resoluciones    |                  |         |      |
| Terminación     |                  |         |      |
| Liquidaciones   |                  |         |      |
| Fecha Solicitud | Fecha Resolución | Año     | ECTS |
| 02/10/20        | 02/10/20         | 2020-21 | 6,00 |
| 02/10/20        | 02/10/20         | 2020-21 | 6,00 |
| 02/10/20        | 02/10/20         | 2020-21 | 6,00 |
| 02/10/20        | 02/10/20         | 2020-21 | 6,00 |

En el apartado **Terminación** podremos visualizar de forma gráfica los módulos que tenemos superados y aquellos que nos faltan por superar.

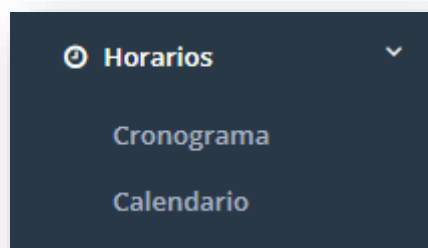


Finalmente está la sección de **Liquidaciones**, con datos sobre las liquidaciones asociadas a nuestro expediente. El botón **Ver** nos llevará a una vista más detallada de la liquidación correspondiente.

| Asignaturas   | Matrícula     | Resoluciones | Terminación  |   |
|---------------|---------------|--------------|--------------|---|
| Liquidaciones |               |              |              |   |
| 2021-22       |               |              |              |   |
| Codigo        | Fecha Emision | Estado       | Fecha Estado | Importe   |
| 00000032082   | 18/07/21      | Cobrada      | 18/07/21     | €  Ver |
| 00000033671   | 14/08/21      | Cobrada      | 06/09/21     | €  Ver |
| 00000035146   | 05/10/21      | Cobrada      | 05/10/21     | €  Ver |
| 00000036141   | 05/11/21      | Cobrada      | 04/11/21     | €  Ver |

## HORARIOS

En este menú podremos ver dos submenús: Cronograma y Calendario



## CRONOGRAMA

Es la visualización de cómo está estructurado el curso, en lo que a fechas se refiere, del período de docencia, de los exámenes correspondientes y de las prácticas. No es modificable porque es aprobado por el Consejo de Gobierno para el año académico.

Está dividido por colores para facilitar su visualización.

Calendario  
Cronograma / Visualización de Cronogramas

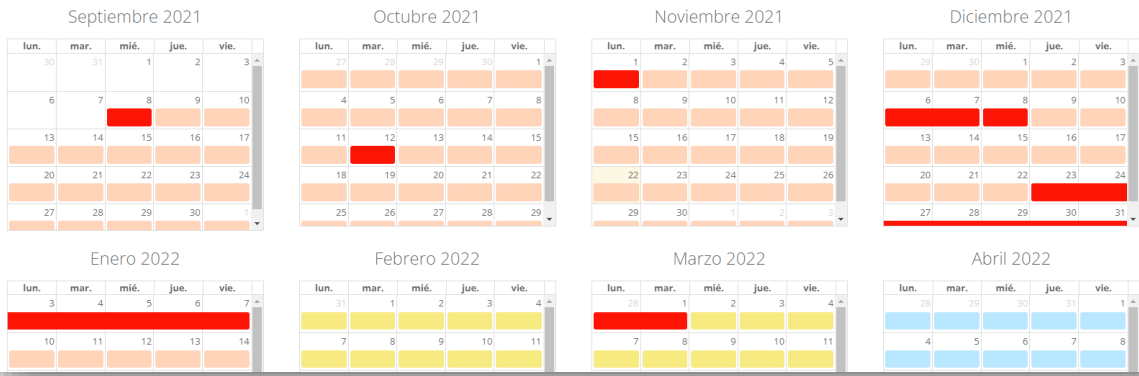
Legenda

Festivos Docencia 1º semestre Exámenes 1º semestre Docencia 2º semestre Exámenes 2º semestre Exámenes finales Prácticas Defensa

Buscador

Año académico: 2021-22 Estudio: Grado en Enfermería Curso: Segundo Curso

\*Aprobado por el Consejo de Gobierno en fecha 23 de junio de 2021



## CALENDARIO

El calendario es la visualización de los horarios de las diferentes Aulas Virtuales y el horario de su impartición y tenemos la opción de descargarlo en PDF.

Podemos visualizarlo de forma semanal o mensual

Buscador

Semestre: Primer semes Estudio: Grado en Enfermería Curso: Primer Curso Grupo: Grupo A

< > Hoy 22 - 26 de nov. de 2021 Mes:

|             | lun. 22/11   | mar. 23/11  | mié. 24/11   | jue. 25/11  | vie. 26/11   |
|-------------|--|---|--|---|--|
| Todo el día |  |   |  |   |  |
| 8           |  | 08:00 - 10:00 / Enfermería Médico Quirúrgica - Aula A16 |  | 08:30 - 10:30 / Enfermería Médico Quirúrgica - Aula A16 | 08:30 - 10:30 / Enfermería de Intervención Familiar y Comunitaria - Aula A16 |
| 9           |  |   | 09:00 - 11:00 / Enfermería de Intervención Familiar y Comunitaria - Aula A16 |   |  |
| 10          | 10:00 - 12:30 / Enfermería Materno Infantil - Aula A16 |   |  |   |  |
| 11          |  | 10:30 - 12:30 / Bioética y Deontología - Aula A16       |  |   |  |
| 12          |  |   | 11:30 - 14:00 / Enfermería Materno Infantil - Aula A16                       |   | 11:00 - 12:30 / Principios de Pedagogía y Didáctica - Aula A16               |
| 13          |  |   |  |   |  |
| 14          |  |   |  |   |  |
| 15          |  |   |  |   |  |

Buscador

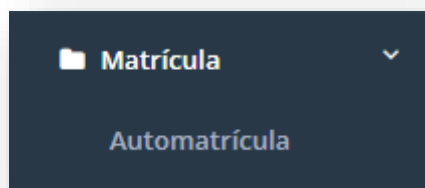
Semestre: Primer semes | Estudio: Grado en Enfermería | Curso: Primer Curso | Grupo: Grupo A | Buscar | [Download Icon]

< > Hoy | Noviembre 2021 | Mes | Semana

| lun.                             | mar.  | mié.  | jue.                             | vie.   |
|----------------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| 1                                | 2   | 3   | 4                                | 5  |
|                                  | 08:00 - 10:00 / Enfermería Médic<br>10:30 - 12:30 / Bioética y Deontc | 09:00 - 11:00 / Enfermería de Int<br>11:30 - 14:00 / Enfermería Mater | 08:30 - 10:30 / Enfermería Médic | 08:30 - 10:30 / Enfermería de Int<br>11:00 - 12:30 / Principios de Ped |
| 8                                | 9   | 10  | 11                               | 12   |
| 10:00 - 12:30 / Enfermería Mater | 08:00 - 10:00 / Enfermería Médic<br>10:30 - 12:30 / Bioética y Deontc | 09:00 - 11:00 / Enfermería de Int<br>11:30 - 14:00 / Enfermería Mater | 08:30 - 10:30 / Enfermería Médic | 08:30 - 10:30 / Enfermería de Int<br>11:00 - 12:30 / Principios de Ped |
| 15                               | 16  | 17  | 18                               | 19   |
| 10:00 - 12:30 / Enfermería Mater | 08:00 - 10:00 / Enfermería Médic<br>10:30 - 12:30 / Bioética y Deontc | 09:00 - 11:00 / Enfermería de Int<br>11:30 - 14:00 / Enfermería Mater | 08:30 - 10:30 / Enfermería Médic | 08:30 - 10:30 / Enfermería de Int<br>11:00 - 12:30 / Principios de Ped |
| 22                               | 23  | 24  | 25                               | 26   |
| 10:00 - 12:30 / Enfermería Mater | 08:00 - 10:00 / Enfermería Médic<br>10:30 - 12:30 / Bioética y Deontc | 09:00 - 11:00 / Enfermería de Int<br>11:30 - 14:00 / Enfermería Mater | 08:30 - 10:30 / Enfermería Médic | 08:30 - 10:30 / Enfermería de Int<br>11:00 - 12:30 / Principios de Ped |
| 29                               | 30  | 1   | 2                                | 3  |
| 10:00 - 12:30 / Enfermería Mater | 08:00 - 10:00 / Enfermería Médic<br>10:30 - 12:30 / Bioética y Deontc | 09:00 - 11:00 / Enfermería de Int<br>11:30 - 14:00 / Enfermería Mater | 08:30 - 10:30 / Enfermería Médic | 08:30 - 10:30 / Enfermería de Int<br>11:00 - 12:30 / Principios de Ped |

## MATRÍCULA

En este apartado es en donde tenemos que gestionar la matrícula del curso y el pago de la misma.



Debemos escoger el curso y las asignaturas que deseemos cursar, con lo que se generará la tasa de matrícula a pagar y deberemos seleccionar qué forma de pago queremos: pago fraccionado (mensual) o anticipado (con descuento).

Una vez generada y pagada la matrícula podremos visualizar la siguiente pantalla, en la que podremos imprimir el justificante correspondiente.



Matrícula  
Inicio / Matrícula / Nueva matrícula

Matrícula del curso 2021-22

Estos son los expedientes disponibles para matricular

Grado en Enfermería  
Plazo de matrícula del 20/09/2021 0:00:00 al 25/09/2021 23:59:00  
Plazo de selección de asignaturas del 22/09/2021 0:00:00 al 25/09/2021 23:59:00

Estado: Tasa pagada

Justificante

**AYUDA**

La automatrícula consta de 2 procesos diferenciados.

**Matrícula en el programa:**

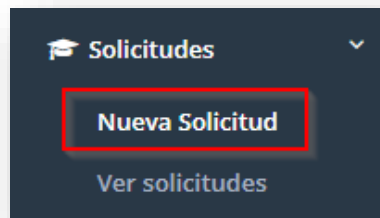
1. Se genera la tasa de matrícula.
2. Se realiza el pago de la misma mediante pasarela.
3. Se obtiene el justificante correspondiente.

**Selección de asignaturas:**

1. Se indican las asignaturas que se desea cursar.
2. Se debe seleccionar una de las siguientes formas de pago:
  - Pago anticipado (con descuento).
  - Pago fraccionado (mensual).

## SOLICITUDES

La opción de solicitar la **Certificación Académica Personal**, la **Emisión de título** o la **Solicitud de Baja** la encontraremos en este apartado:



## NUEVA SOLICITUD

En esta pantalla se nos presentan las tres opciones mencionadas anteriormente

Estos son los trámites o solicitudes telemáticas a disposición del alumnado.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Certificación Académica Personal</b></p> <p>Certificación Académica Personal (CAP). Este certificado es un documento oficial que expide la UFPC y que contiene el total de asignaturas aprobadas, el total de créditos cursados y el promedio de las calificaciones obtenidas en el momento de la solicitud.</p> <p><a href="#">Nueva solicitud de Certificación Académica Personal</a></p> | <p><b>Solicitud de Baja</b></p> <p>Solicitud de Baja del estudiante de los estudios que está cursando</p> <p><a href="#">Nueva solicitud de Solicitud de Baja</a></p> |
| <p><b>Emisión de título</b></p> <p>La Emisión de Título está regulada en el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales. Establece los requisitos básicos sobre su formato, texto y el procedimiento para su expedición.</p> <p><a href="#">Nueva solicitud de Emisión de título</a></p>   |   |

Si clicamos en el botón verde que podemos ver en la parte inferior de cada recuadro, se abrirá una ventana con una pequeña explicación del trámite que vamos a realizar, su coste y el plazo de tramitación

### CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

**¿Qué incluye?**

La UFPC establece un procedimiento online para la tramitación y obtención de la Certificación Académica Personal de los estudios cursados. La Certificación Académica Personal se genera de forma automática con la información contenida en el Expediente del Estudiante en el momento de la solicitud. El estudiante debe asegurarse que la información recogida es correcta y actualizada, antes de realizar el abono de la tasa correspondiente, ya que una vez entregado, no se devolverá el importe. El Certificado se enviará al correo electrónico del estudiante, en un plazo de 10 a 15 días desde la verificación del pago de las tasas correspondientes en la aplicación.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Precio</b></p> <p>28,00 euros</p> | <p><b>Plazo de tramitación</b></p> <p>15 días</p> |
|---|---|

Solicitar
Cancelar



## SOLICITUD DE BAJA

### ¿Qué incluye?

El estudiante está obligado a comunicar su baja a la UFPC, para que en su Expediente Académico se contemple el cambio de condición. El estudiante debe recordar, que la Solicitud de Baja conlleva el abono de una mensualidad adicional en modalidad de pago aplazado, o la devolución de la parte proporcional del pago por adelantado.

#### Precio

En esta solicitud

#### Plazo de tramitación

5 días

Solicitar

Cancelar

## EMISIÓN DE TÍTULO

### ¿Qué incluye?

La Emisión de Título supone incorporar al interesado en el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales del Ministerio de Educación. La Emisión del Título en la UFPC supone la obtención de tres documentos oficiales: 1. Certificación Supletoria: la Universidad expedirá una certificación supletoria provisional que sustituirá al título y gozará de idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos a él inherentes. 2. Título Oficial: De Graduado, Máster Universitario o Doctor. 3. Suplemento Europeo al Título: Documento que determinan los contenidos integradores del Suplemento inherentes a los títulos de Graduado, Máster Universitario y Doctor con el fin de promover la movilidad de titulados en el espacio europeo de educación superior. Es importante comprobar los datos personales. Son los que se utilizarán para la expedición de tu título. Una vez formalizada la solicitud, cualquier cambio supondrá una nueva expedición del título, con el consiguiente coste económico a cargo del interesado. El interesado podrá iniciar este procedimiento en cualquier momento, no existiendo límite de plazo para realizar la solicitud.

#### Precio

En esta solicitud

#### Plazo de tramitación

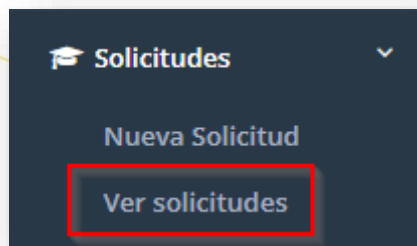
20 días

Solicitar

Cancelar

## VER SOLICITUDES

En este apartado podremos consultar las solicitudes que hayamos realizado, sin importar el estado en el que éstas se encuentren.



Si pinchamos en este apartado, nos aparecerá una lista con todas las solicitudes que tenemos creadas y, en ella, podremos ver el **Estado** de la misma y el **Estado de la Liquidación**

Listado de Solicitudes del Alumno

Inicio / Solicitudes del Alumno

Todos los Estados  Todos los Tipos

| Año académico | Tipo Solicitud | DNI        | Nombre                       | Programa            | Estado de la Solicitud/Estado de la liquidación                                     | Fecha Solicitud    |                                       |
|---------------|----------------|------------|------------------------------|---------------------|---|--------------------|---------------------------------------|
| 2021-22       | CERT-ACADEMICA | XXXXXXXXXX | Alguno Ángel Sánchez Alarcón | Grado en Enfermería | <input type="button" value="En Borrador"/> <input type="button" value="Pendiente"/> | 13/09/2021 8:11:11 | <input type="button" value="Editar"/> |
| 2021-22       | CERT-ACADEMICA | XXXXXXXXXX | Alguno Ángel Sánchez Alarcón | Grado en Enfermería | <input type="button" value="En Borrador"/> <input type="button" value="Pendiente"/> | 13/09/2021 9:02:09 | <input type="button" value="Editar"/> |
| 2021-22       | CERT-ACADEMICA | XXXXXXXXXX | Alguno Ángel Sánchez Alarcón | Grado en Enfermería | <input type="button" value="Finalizada"/> <input type="button" value="Cobrada"/>    | 13/09/2021 9:02:18 | <input type="button" value="Editar"/> |

También tenemos la opción de filtrar nuestra búsqueda, para ello sólo tendremos que escoger en las pestañas correspondientes el **Estado** y el **Tipo** de solicitud que buscamos.

## Listado de Solicitudes del Alumno

Inicio / **Solicitudes del Alumno**

Todos los Estados ▾  
Todos los Estados  
En Borrador  
En Revision  
Enviada  
Aceptada  
Rechazada  
Desistida  
Finalizada

Todos los Tipos ▾

Buscar

## Listado de Solicitudes del Alumno

Inicio / **Solicitudes del Alumno**

Todos los Estados ▾

Todos los Tipos ▾  
Todos los Tipos  
CERT-ACADEMICA  
CERT-BAJA  
CERT-DOCENCIA  
CERT-EMISION-TIT

Buscar

Si clicamos en cualquiera de ellas, podemos editarlas y ver la información completa de las mismas.

Aquí podemos ver un ejemplo de una solicitud de Certificación Académica en estado “Borrador” y “Pendiente de envío”. En este punto, además de editarla, tenemos la opción de **enviar** la solicitud o **desistir** de la misma.

### Editar Solicitud

Inicio / Editar solicitud

#### Editar Solicitud

**Alumno**

Nombre de la persona que realiza la solicitud

**Tipo de Solicitud**

Tipo de solicitud escogida

**Fecha Solicitud**

Fecha de creación de la solicitud.

**Programa**

Programa para el que se realiza la solicitud

#### Acciones

Estado actual: **Pendiente de Envío**

El estado actual de la solicitud es **Pendiente de Envío**. Es muy importante revisar que todos los datos guardados son correctos, ya que una vez se pase al estado siguiente no se podrán modificar. Si modifica algún dato guárdelo antes de continuar. Para continuar con la tramitación de la solicitud, pulse en el botón **Enviar**.

**Es necesario enviar la solicitud para su resolución por Coordinación Administrativa.**

En este otro ejemplo, podemos ver una solicitud de Certificación Académica “Finalizada” y “Cobrada”. Ya no podemos editarla y solo tenemos la opción de **consulta** y de **descarga** del documento por CSV (Código Seguro de Verificación)

### Editar Solicitud

Inicio / Editar solicitud

#### Editar Solicitud

**Alumno**

Nombre de la persona que realiza la solicitud

**Tipo de Solicitud**

Tipo de solicitud escogida

**Fecha Solicitud**

Fecha de creación de la solicitud.

**Programa**

Programa para el que se realiza la solicitud

#### Acciones

Estado actual: **Finalizada**

El estado actual de la solicitud es **Finalizada**. Ya no se pueden realizar cambios en ella y tan solo está disponible la consulta de información o del documento firmado.

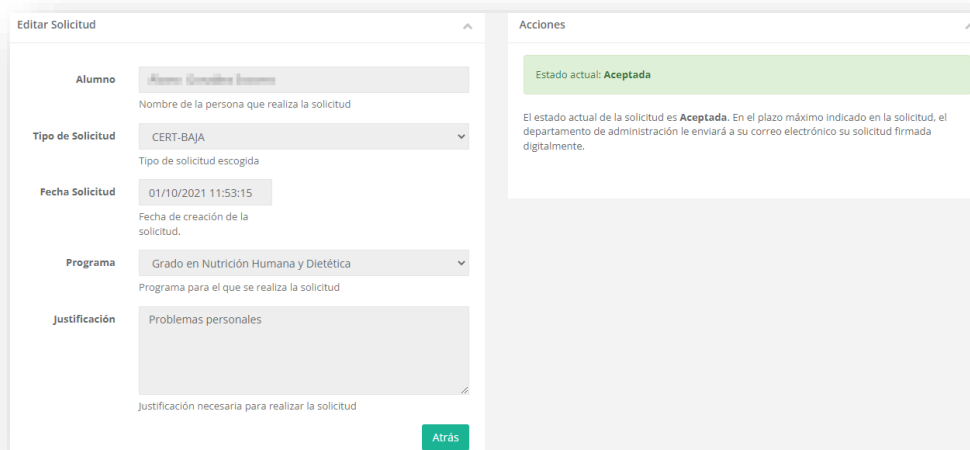
#### Liquidación

| Codigo      | Fecha Emision | Estado  | Fecha Estado | Importe                       |
|-------------|---------------|---------|--------------|-------------------------------|
| 00000034594 | 13/09/21      | Cobrada | 13/09/21     | <input type="text" value=""/> |

**Emisión de Certificados**



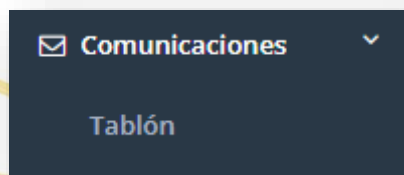
En las solicitudes de Baja, además, debemos de justificar dicha solicitud.



## COMUNICACIONES

### TABLÓN

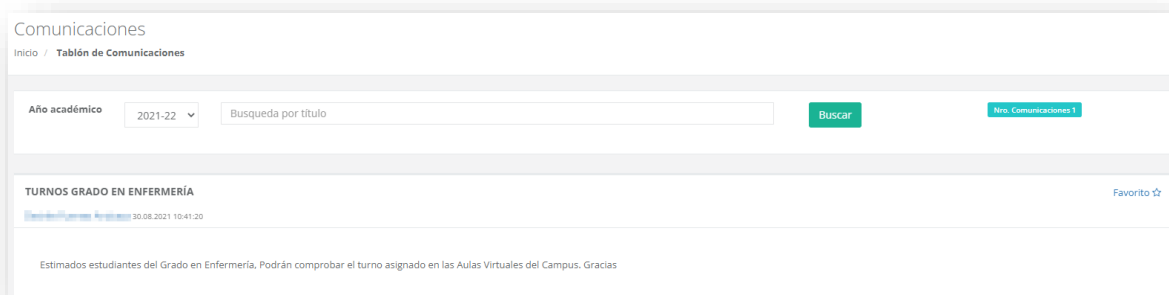
El **Tablón de Comunicaciones** guarda todas las comunicaciones que hemos recibido desde que somos usuarios de la plataforma.



Podemos realizar una búsqueda entre las comunicaciones y filtrarlas por año académico.

Ciertas comunicaciones pueden llevar archivos adjuntos, en cuyo caso aparecerá el botón **Adjunto**, que abrirá el documento en una pestaña nueva del navegador.

También tenemos la opción de marcar como **Favorito** las comunicaciones que deseemos tener más accesibles, ya que las comunicaciones favoritas aparecerán al principio de la lista.



## CIERRE DE ESPACIOS

La información acerca del cierre de espacios es específica para la **Biblioteca** y se visualizará en un formato de calendario semanal donde se marcarán en un color destacado las horas o los días en los cuales ese espacio permanecerá cerrado para el alumnado.

**Cierre de Espacios**

Año: 2021-22 | Mes: Noviem | Aula: BIBLIOTECA | [Buscar](#)

1 - 5 de nov. de 2021 | 1 - 5 de nov. de 2021 | Hoy < >

|             | lun. 01/11              | mar. 02/11 | mié. 03/11              | jue. 04/11               | vie. 05/11               |             |
|-------------|-------------------------|------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| Todo el día |                         |            |                         |                          |                          | Todo el día |
| 8:00        | 0:01 - 23:59<br>FESTIVO |            | 8:00 - 10:00<br>CERRADA | 8:00 - 10:00<br>CERRADA  |                          | 8:00        |
| 9:00        |                         |            |                         |                          |                          | 9:00        |
| 10:00       |                         |            |                         |                          |                          | 10:00       |
| 11:00       |                         |            |                         | 10:30 - 12:30<br>CERRADA |                          | 11:00       |
| 12:00       |                         |            |                         |                          |                          | 12:00       |
| 13:00       |                         |            |                         | 12:30 - 14:30<br>CERRADA | 11:00 - 13:00<br>CERRADA | 13:00       |
| 14:00       |                         |            |                         |                          |                          | 14:00       |
| 15:00       |                         |            |                         |                          |                          | 15:00       |
| 16:00       |                         |            |                         |                          |                          | 16:00       |
| 17:00       |                         |            |                         |                          |                          | 17:00       |
| 18:00       |                         |            |                         |                          |                          | 18:00       |
| 19:00       |                         |            |                         |                          |                          | 19:00       |
| 20:00       |                         |            |                         |                          |                          | 20:00       |

## ESPACIOS WEB

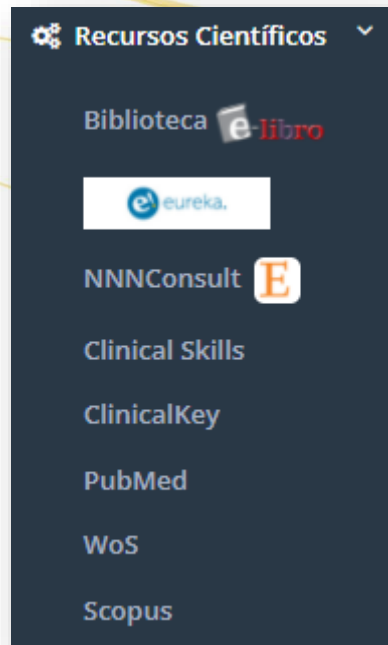
Es un espacio virtual donde la universidad puede colgar seminarios, charlas, información, anuncios, avisos, encuestas, etc. que afecten a varios grados o puedan resultarles de interés.

**Espacios disponibles**

| Código | Nombre   | Tipo de inscripción    |                             |
|--------|--|------------------------|-----------------------------|
| OTA    | ORIENTACIÓN Y TÉCNICAS DE APRENDIZAJE, PAUTAS PARA LA MEJORA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO | Inscripción automática | <a href="#">Inscribirse</a> |

## RECURSOS CIENTÍFICOS

---



En este apartado podremos encontrar enlaces a diferentes plataformas de consulta y ayuda de especial interés tal como pueden ser la Biblioteca virtual E-Libro, NNNConsult, Clinical Skills, PubMed, WoS, Scopus.

### Información a tener en cuenta

NNNConsult es la herramienta online que te permite consultar ágilmente los lenguajes estandarizados de los diagnósticos desarrollados por Nanda International (NANDA), los resultados de la Nursing Outcomes Classification (NOC), las intervenciones de la Nursing Interventions Classification (NIC) y los vínculos entre ellas.

Una herramienta de extraordinaria utilidad para estudiantes y profesionales de enfermería

A través del siguiente enlace puede acceder a la plataforma NNNConsult.





### Información a tener en cuenta

Clinical Skills es una herramienta online para mejorar el aprendizaje de las técnicas y procedimientos enfermeros. Esta herramienta utiliza videos y animaciones para mostrar la realización de múltiples procedimientos.

A través del siguiente enlace puedes acceder a Clinical Skills.

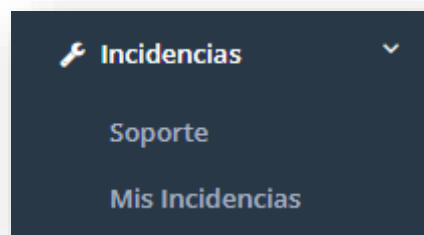
Recuerda para ello poner tus claves de acceso y, cómo código institucional, las siglas **FPUCI**

**ELSEVIER Clinical Skills**

## INCIDENCIAS

---

En el módulo de Incidencias podremos enviar al Equipo de Soporte cualquier incidencia relacionada con la plataforma y su funcionamiento. También podremos visualizar todas las que hemos creado mientras se encuentren en cualquiera de los estados “Pendiente”, “Propuesta de Resolución” o “Resuelta”.



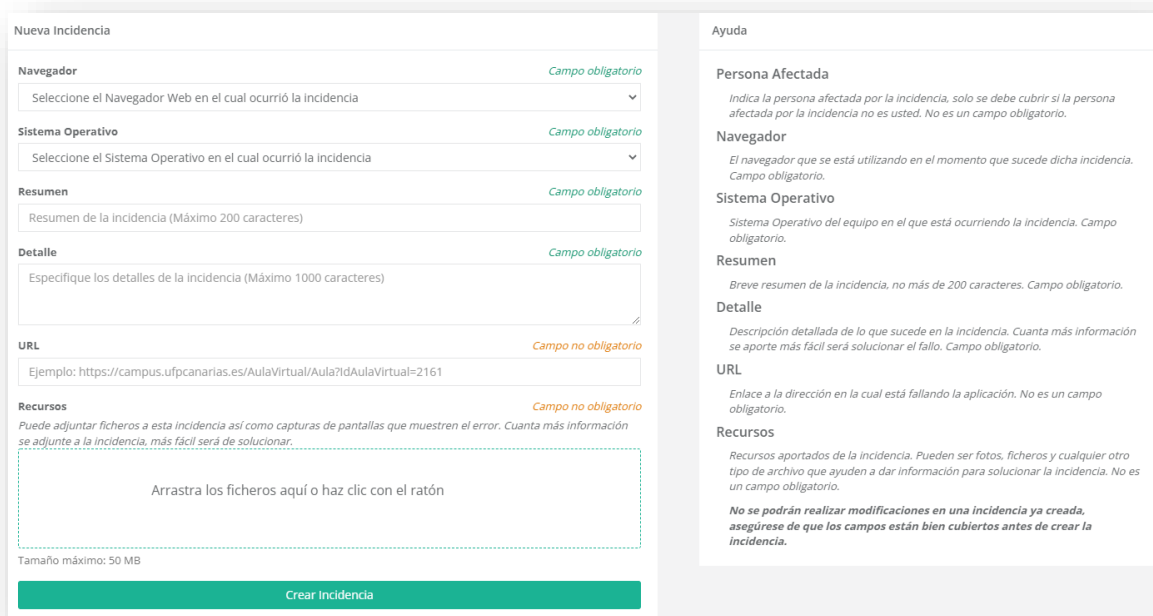
## SOPORTE

Para crear una incidencia tendremos que entrar en el apartado “Soporte” y se nos abrirá la siguiente pantalla.

Hay campos que deberemos cubrir de forma obligatoria tales como navegador, sistema operativo, resumen de la incidencia o detalle de la misma.

Los campos no obligatorios, como la URL de la página donde ocurrió la incidencia o el envío de imágenes de las mismas, son de gran utilidad para que el equipo de soporte pueda resolver de forma eficiente la incidencia ya que, cuanta más información tengan, más directamente llegarán a ella.

Dispondremos de una ventana de ayuda en el lateral derecho de la pantalla, que nos dará una breve explicación de los campos que debemos cubrir en la incidencia.



**Nueva Incidencia**

**Navegador** Campo obligatorio  
 Seleccione el Navegador Web en el cual ocurrió la incidencia

**Sistema Operativo** Campo obligatorio  
 Seleccione el Sistema Operativo en el cual ocurrió la incidencia

**Resumen** Campo obligatorio  
 Resumen de la Incidencia (Máximo 200 caracteres)

**Detalle** Campo obligatorio  
 Especifique los detalles de la incidencia (Máximo 1000 caracteres)

**URL** Campo no obligatorio  
 Ejemplo: https://campus.ufpcanarias.es/AulaVirtual/Aula?idAulaVirtual=2161

**Recursos** Campo no obligatorio  
 Puede adjuntar ficheros a esta incidencia así como capturas de pantallas que muestren el error. Cuanta más información se adjunte a la incidencia, más fácil será de solucionar.

Arrastra los ficheros aquí o haz clic con el ratón

Tamaño máximo: 50 MB

Crear incidencia

---

**Ayuda**

**Persona Afectada**  
 Indica la persona afectada por la incidencia, solo se debe cubrir si la persona afectada por la incidencia no es usted. No es un campo obligatorio.

**Navegador**  
 El navegador que se está utilizando en el momento que sucede dicha incidencia. Campo obligatorio.

**Sistema Operativo**  
 Sistema Operativo del equipo en el que está ocurriendo la incidencia. Campo obligatorio.

**Resumen**  
 Breve resumen de la incidencia, no más de 200 caracteres. Campo obligatorio.

**Detalle**  
 Descripción detallada de lo que sucede en la incidencia. Cuanta más información se aporte más fácil será solucionar el fallo. Campo obligatorio.

**URL**  
 Enlace a la dirección en la cual está fallando la aplicación. No es un campo obligatorio.

**Recursos**  
 Recursos aportados de la incidencia. Pueden ser fotos, ficheros y cualquier otro tipo de archivo que ayuden a dar información para solucionar la incidencia. No es un campo obligatorio.

*No se podrán realizar modificaciones en una incidencia ya creada, asegúrese de que los campos están bien cubiertos antes de crear la incidencia.*

## MIS INCIDENCIAS

En este apartado podremos visualizar todas las incidencias que hemos creado mientras se encuentren en uno de los siguientes estados: “Pendiente”, “Propuesta de Resolución” o “Resuelta”.

Mis Incidencias Nueva Incidencia + ↻

Buscar:

| Persona Afectada        | Estado               | Fecha Creación     | Fecha Resolución    | Resumen  |
|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|--|
| ALFONSO - Carlos García | Resuelta             | 15/11/2021 9:47:41 | 23/11/2021 11:11:07 | Incidencia en Participación Activa Análisis de dat ... |
| ALFONSO - Carlos García | Propuesta Resolución | 15/11/2021 9:50:20 | -                   | Incidencia Participación activa de Análisis de dat ... |
| ALFONSO - Carlos García | Propuesta Resolución | 15/11/2021 9:54:59 | -                   | Incidencia en análisis de datos Psicología             |

Si entramos en cualquiera de ellas, podremos visualizarla como en la siguiente imagen. Tenemos una ventana dividida en dos partes: en el lateral izquierdo, vemos los “Datos de la incidencia” y en el derecho las “Notas de la incidencia”. Será a través de estas notas por donde se mantendrá la comunicación con el equipo de soporte mientras la incidencia se mantenga en los estados de **Pendiente** y **Propuesta de resolución**.

**Datos de la Incidencia**

**Creador:**  
ALFONSO - Carlos García

**Afectado:**  
ALFONSO - Carlos García

**Navegador:** Chrome

**S. Operativo:** Windows

**URL:** No se ha añadido una URL a esta incidencia.

**Recursos de la incidencia**  
[Error subida de trabajo.PNG](#)

**Resumen**  
Al intentar subir un trabajo con de 30 megas no me dejaba cuando dice que el tamaño máximo es de 50 megas

**Detalles**  
El problema es que en el apartado de tareas

**Notas de la Incidencia** Nueva Nota

ALFONSO - 11/11/2021 11:01:09

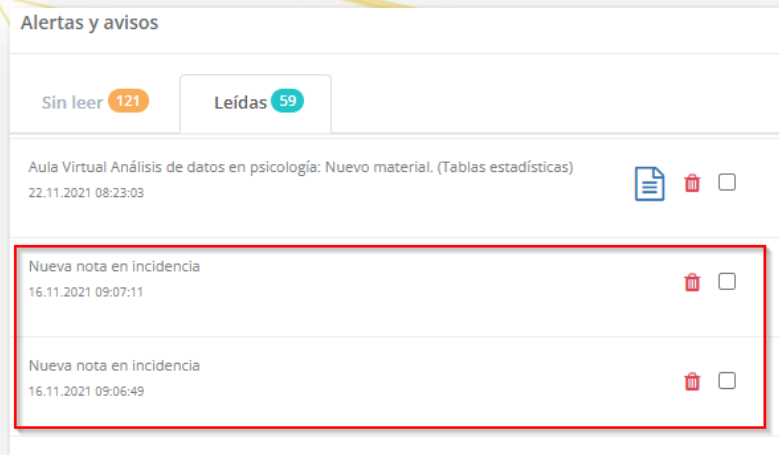
Buenos días,

necesitamos que nos adjunte el documento exacto que intenta subir para poder nosotros hacer las pruebas pertinentes.

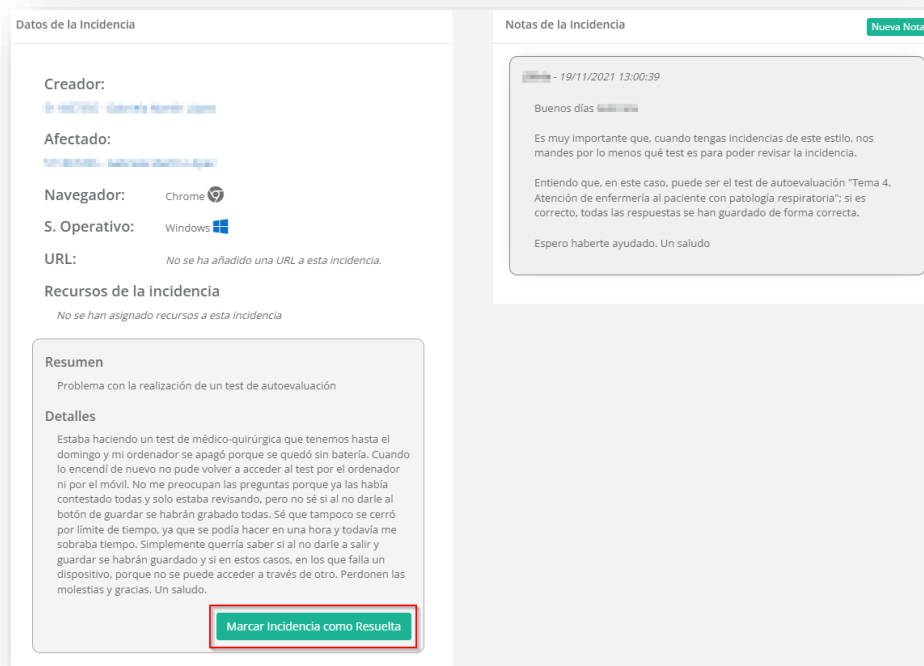
Puede adjuntarlo en una nota, o enviarlo al correo electrónico:  
soporte.academico@didoseg.com

Muchas gracias

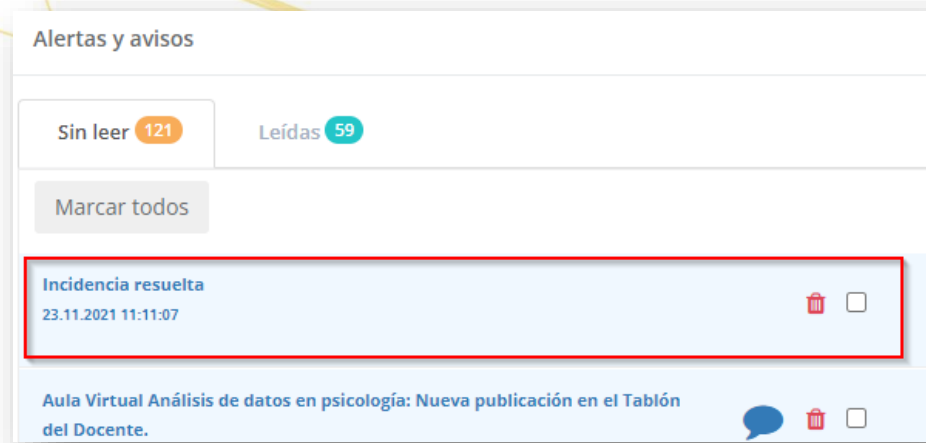
Cada vez que el equipo de soporte nos mande una nota, nos saltará una nota en la sección de “Alertas y avisos”



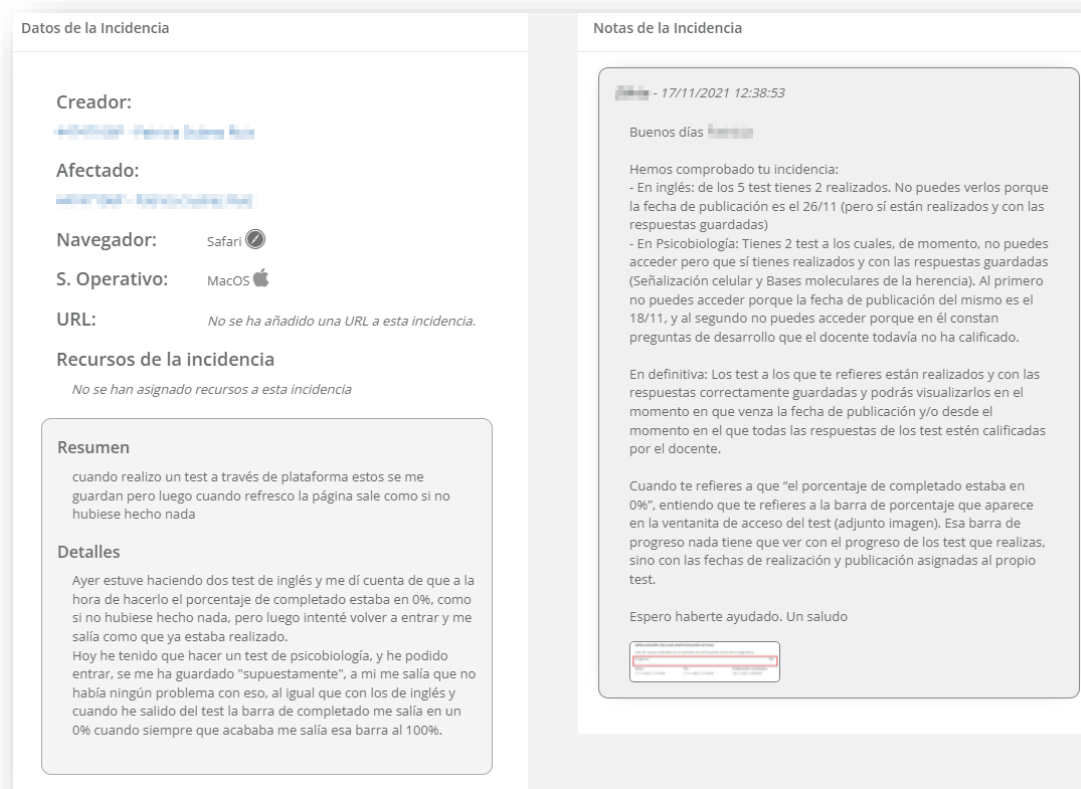
Cuando el Equipo de Soporte considera que la incidencia ha quedado resuelta la pone en “Propuesta de Resolución”. En ese momento, nos aparecerá un botón en la parte inferior de la pantalla “Marcar Incidencia como Resuelta” que pulsaremos si consideramos que, efectivamente, ha quedado resuelta. Así mismo, también podrá marcarla como tal el Equipo de Soporte.



Y recibiremos una nota en la sección de “Alertas y Avisos” confirmándonos ese hecho.



En ese momento, desaparecerá de la pantalla el botón de “Notas” y ya no podremos seguir generándolas para esa incidencia.



Cuando el Equipo de Soporte vea que la incidencia está resuelta podrá cerrarla. En ese momento dejaremos de visualizarla en nuestra lista de incidencias.

## LOPD

---

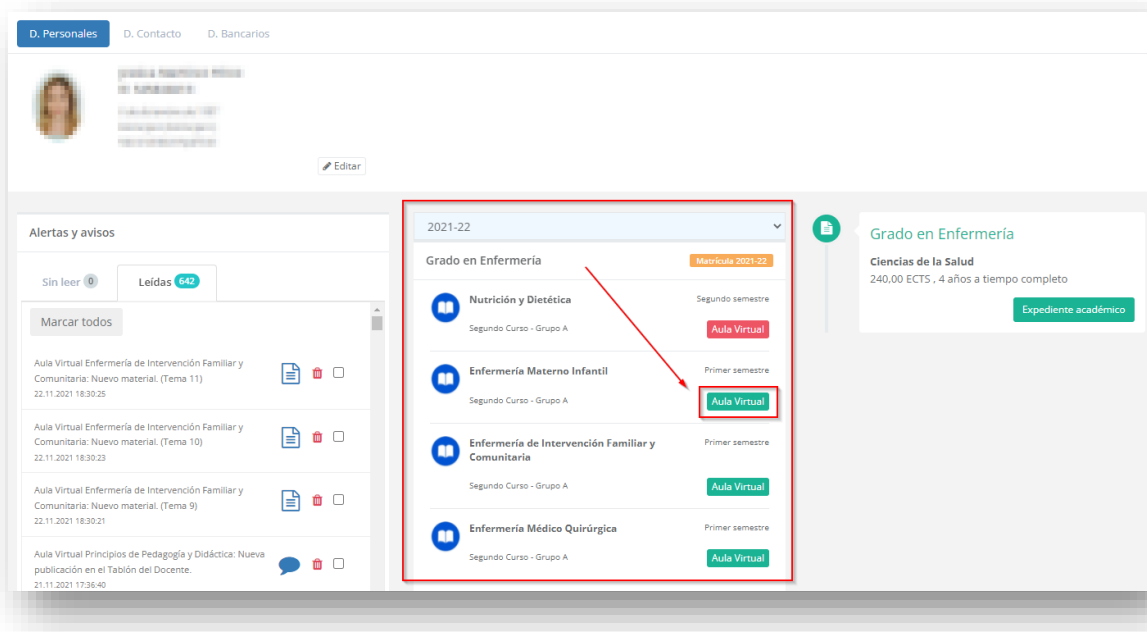


LOPD

El último apartado de nuestro menú lateral es el botón “LOPD”, donde podremos acceder a los documentos de Política de protección de datos para su aceptación o rechazo

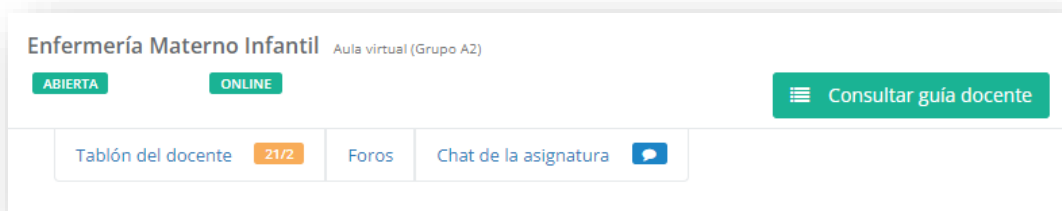
## AULA VIRTUAL

Para acceder al Aula Virtual debemos ir al apartado “Perfil” del menú lateral y simplemente deberemos pulsar el botón “Aula Virtual” a la que queramos entrar. Podemos ver que hay Aulas Virtuales resaltadas en color verde y otras en color rojo: solo podemos entrar en las que tienen el botón verde, pues son las que están activadas.



Al pulsar en el botón **Aula Virtual** de una asignatura se nos redirige a la pantalla general del aula.

En primer lugar tenemos los enlaces al **tablón de docente**, el desplegable con los distintos **foros** disponibles y el enlace al **chat de la asignatura**. En la parte derecha se encuentra el enlace a la **guía docente** de la asignatura, en caso de existir una.



En el tablón del docente podemos ver las distintas publicaciones que el profesor ha realizado en el aula virtual.

Tablón del docente

Inicio / Grado en Enfermería - Enfermería Materno Infantil (2º A) / **Tablón del docente**

**Tablón del docente**  
Noticias y anuncios de la asignatura

[← Volver](#)

 [\[Nombre de usuario\]](#) 17.11.2021 13:28:36

Buenos días, recordarles varias cosas en relación a la clase del próximo miércoles 24 de noviembre: 1.- Este día se termina el plazo para la entrega del vídeo tutorial (trabajo grupal). 2.- Al comienzo de la clase se activará el test para la resolución del PCE (2ª parte del trabajo individual) Un cordial saludo

17/11/21 - 17/11/21

 [\[Nombre de usuario\]](#) 15.11.2021 23:46:50

Estimados alumnos y alumnas:

Hago una aclaración:

En la próxima clase podremos repasar los conceptos más importantes así como disipar las dudas que surjan en el estudio. No esperen a ese día para ver lo que entra y lo que no, ya que eso se ha ido señalando en cada tema.

Mucho ánimo.

Bajo la sección de **Foros** se listan los distintos foros de la asignatura: el foro general, el foro de cada una de las tareas de la asignatura y cualquier otro foro creado por el docente.

Enfermería Materno Infantil Aula virtual (Grupo A2)

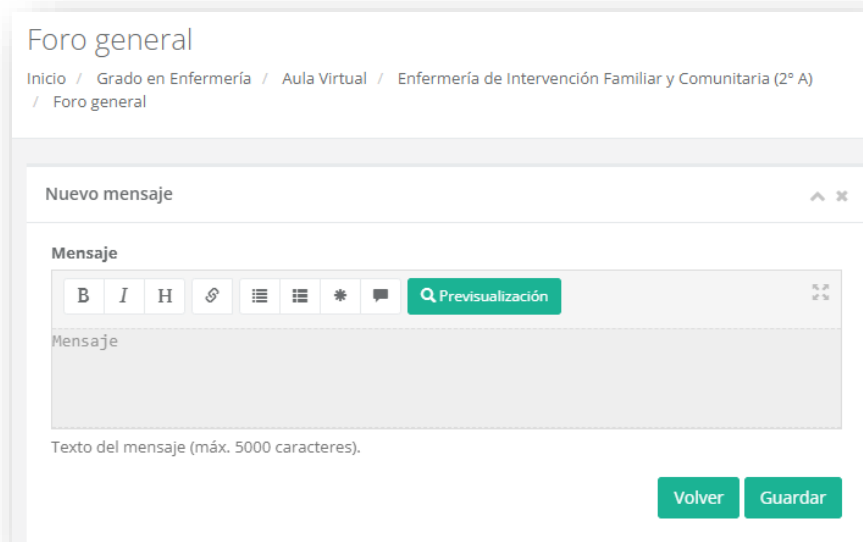
ABIERTA ONLINE [Consultar guía docente](#)

Tablón del docente 21/2 **Foros** Chat de la asignatura

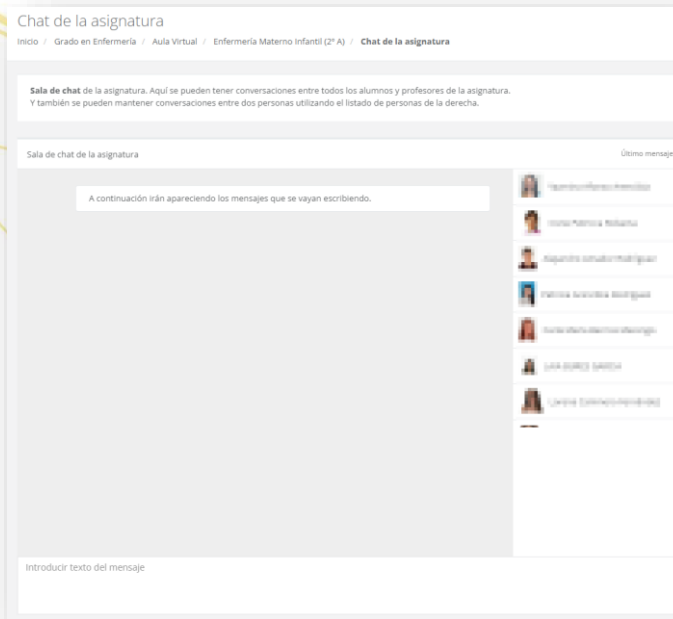
|                  |              |              |              |              |              |
|------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Foro general 2/1 | Foro A1 0/0  | Foro AIH 0/0 | Foro AMG 0/0 | Foro AIP 0/0 | Foro AMP 0/0 |
| Foro AMI 0/0     | Foro AIF 0/0 | Foro AII 0/0 |              |              |              |



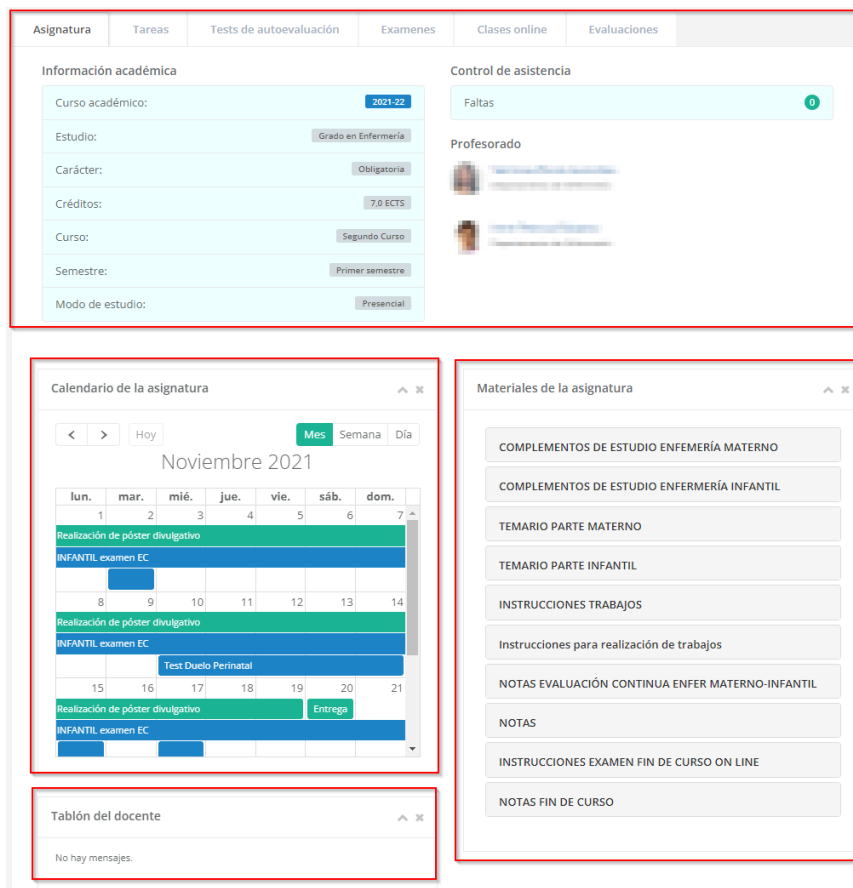
Dentro de los foros podemos ver las publicaciones realizadas, y pulsando **Añadir publicación** podremos crear un nuevo mensaje para el tablón desde la siguiente pantalla.



Finalmente, en el **Chat de la asignatura** se pueden tener conversaciones entre todos los alumnos y profesores de la asignatura. También se pueden mantener conversaciones entre dos personas utilizando el listado de personas de la parte derecha.



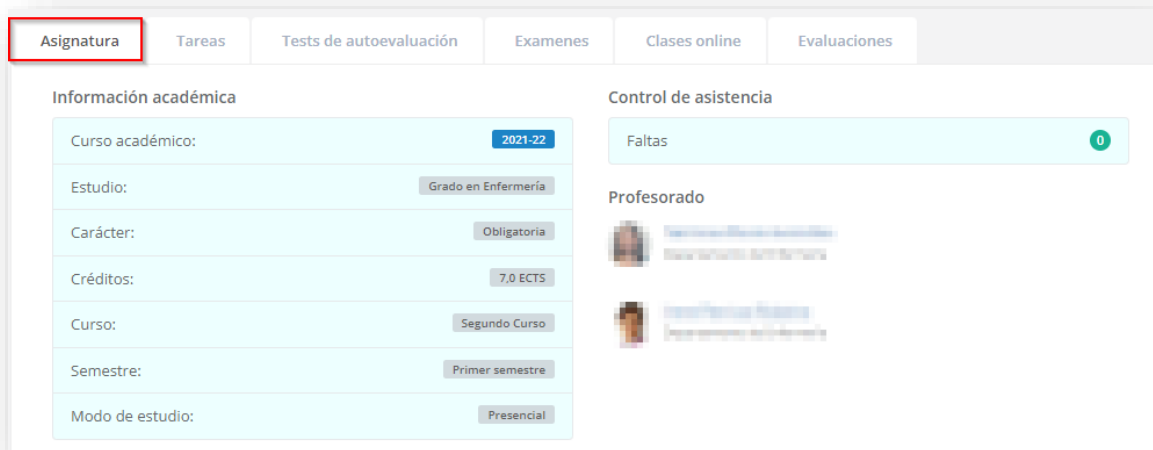
El resto del aula virtual se separa en cuatro secciones entre las que podremos navegar pulsando en las distintas pestañas.



En la primera de estas secciones tenemos todo lo relativo a la asignatura que estamos cursando (tareas, test de autoevaluación, exámenes, clases online y evaluaciones), todo ello organizado en diferentes pestañas.

## ASIGNATURA

Aquí podemos ver los datos relacionados con la asignatura, como pueden ser el año académico, el curso o su valor en créditos. A la derecha tenemos nuestro número de faltas de asistencia y la lista de profesores para esta asignatura. Pulsando en el botón **Datos del docente** de uno de los profesores se mostrará su información.




Más abajo se encuentra el calendario de la asignatura, dónde aparecerán los períodos de las distintas actividades, así como mensajes publicados y tests.

Calendario de la asignatura

Noviembre 2021

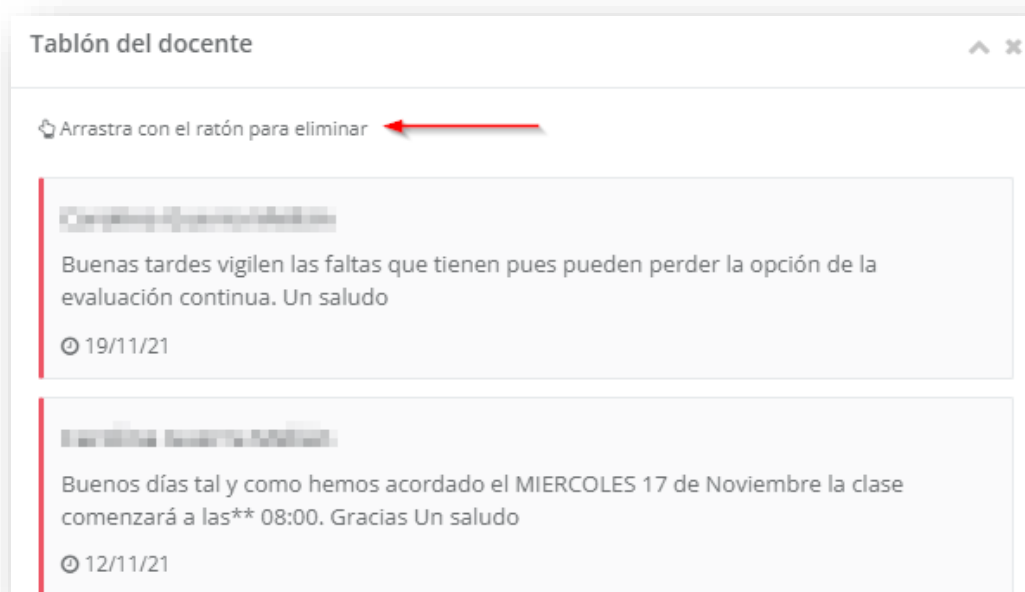
Mes Semana Día

| lun.                              | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb.            | dom. |
|-----------------------------------|------|------|------|------|-----------------|------|
| 1                                 | 2    | 3    | 4    | 5    | 6               | 7    |
| Realización de póster divulgativo |      |      |      |      |                 |      |
| INFANTIL examen EC                |      |      |      |      |                 |      |
| 8                                 | 9    | 10   | 11   | 12   | 13              | 14   |
| Realización de póster divulgativo |      |      |      |      |                 |      |
| INFANTIL examen EC                |      |      |      |      |                 |      |
| Test Duelo Perinatal              |      |      |      |      |                 |      |
| 15                                | 16   | 17   | 18   | 19   | 20              | 21   |
| Realización de póster divulgativo |      |      |      |      | Entrega Realiza |      |
| INFANTIL examen EC                |      |      |      |      |                 |      |
| 22                                | 23   | 24   | 25   | 26   | 27              | 28   |
| INFANTIL examen EC                |      |      |      |      |                 |      |
| 29                                | 30   | 1    | 2    | 3    | 4               | 5    |
| INFANTIL examen EC                |      |      |      |      |                 |      |
| Examen EC Mai                     |      |      |      |      |                 |      |
| 6                                 | 7    | 8    | 9    | 10   | 11              | 12   |

A la derecha del calendario se encuentra la lista de materiales de la asignatura. Éste es el lugar donde el docente subirá recursos a los que los alumnos tendrán acceso para ver y descargar.

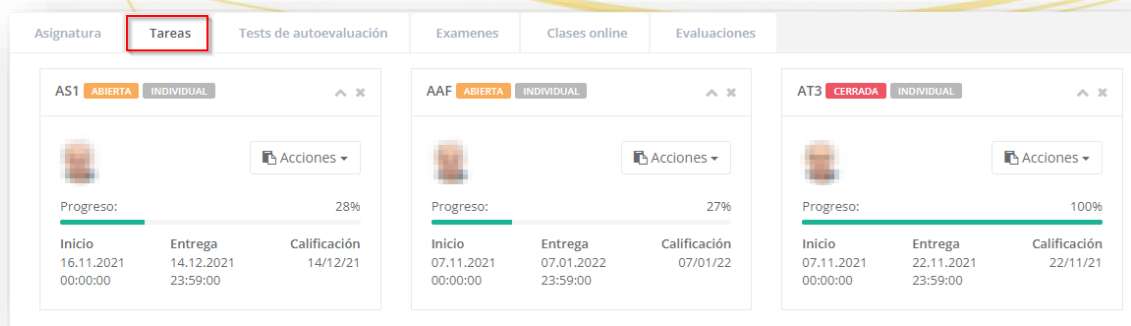


Bajo el calendario tenemos una lista de los mensajes del tablón docente. Podemos ir marcando como leídos los mensajes arrastrándolos con el ratón y de esta forma dejarán de mostrarse.



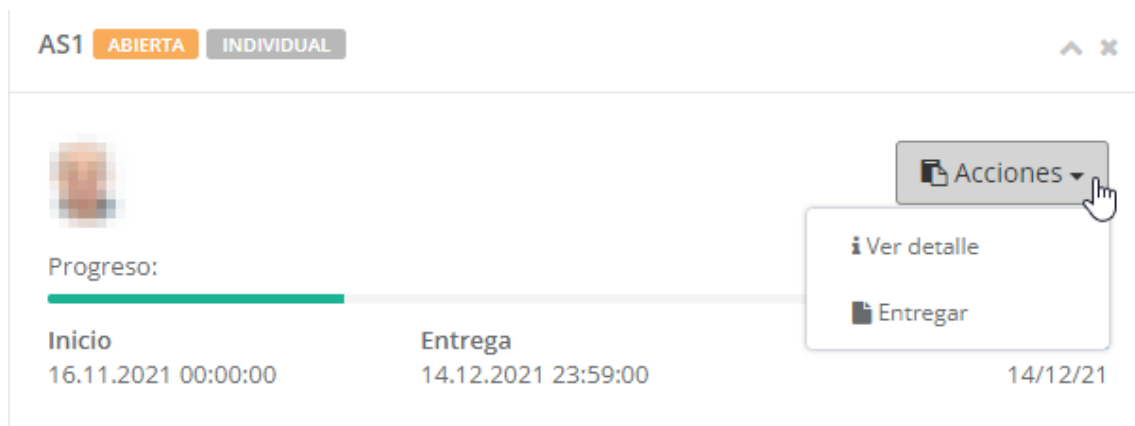
## TAREAS

La siguiente pestaña es **Tareas**, donde se muestran las distintas tareas de la asignatura.



Para cada una de las tareas se muestra si está abierta o cerrada, la fecha de inicio de la tarea, la fecha límite de entrega y la fecha en la que será calificada.

El menú acciones para las Tareas Abiertas nos ofrece las opciones **Ver detalle** y **Entregar**.



**Ver detalle** nos lleva a la información detallada de la tarea.

AS1  
SIMULACIÓN PREGUNTAS EMQ J NAYA

Ejercicio a realizar en el aula como repaso al temario de la asignatura (parte J Naya)

 Descargar fichero

[Volver](#)

Detalles ^ x

**Fecha de publicación**  
16/11/2021

**Fecha de finalización**  
14/12/2021 - 23:59

**Fecha de publicación de resultados**  
14/12/2021


**Tipo de calificación**  
Numérico

**Entregar** nos redirige a la pantalla desde la cual se realiza la entrega de la tarea.

Aquí podremos subir el documento que corresponda a nuestra entrega de la tarea mientras el plazo siga abierto.

Alumno **[Nombre]** - SIMULACIÓN PREGUNTAS EMQ J NAYA

Entrega del alumno ^ x

 No hay ningún fichero registrado para esta entrega


Arrastra los ficheros aquí o haz clic con el ratón

Archivo con la entrega de la actividad (Obligatorio. Tamaño máximo: 50 MB)

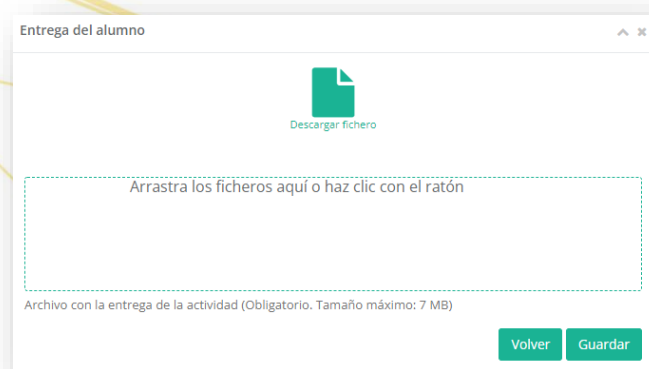
[Volver](#) [Guardar](#)

Correccion por parte del docente ^ x

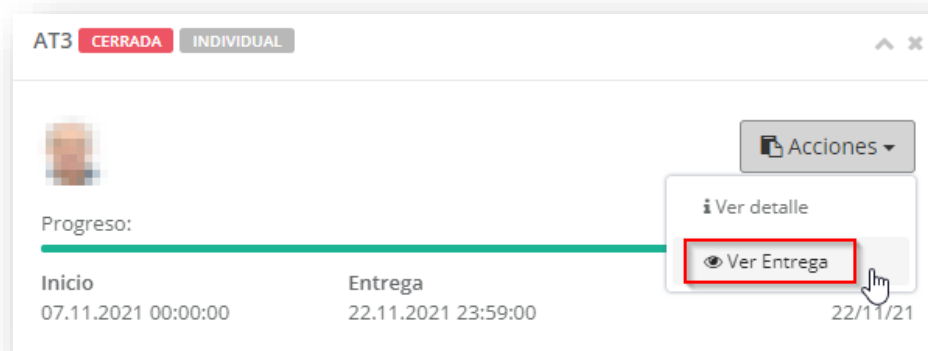
Archivo de corrección del docente

 No hay ningún fichero de corrección subido

Tras la entrega podremos ver el archivo que hemos subido de la siguiente forma.

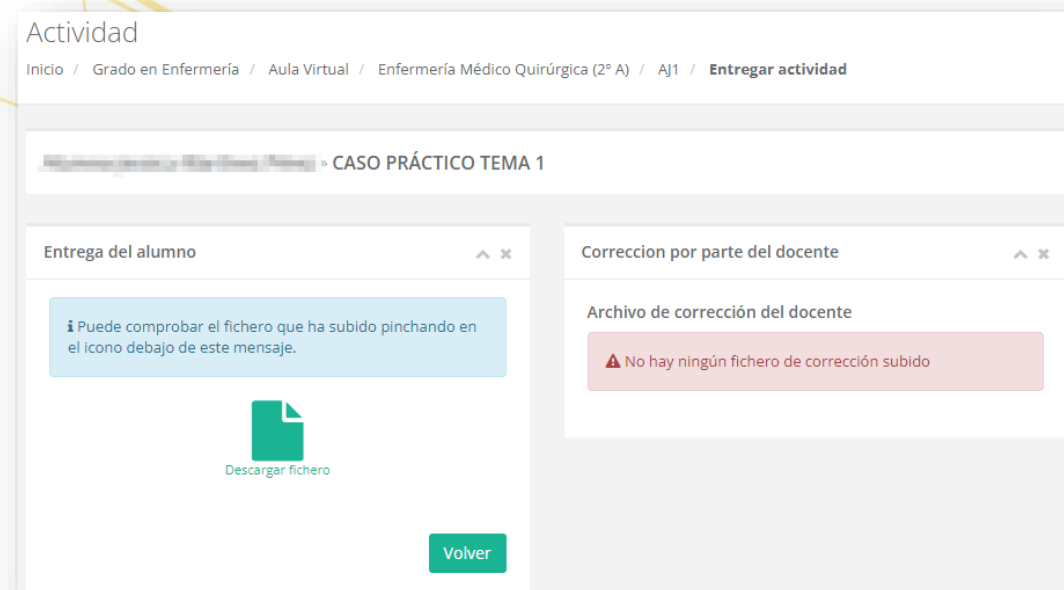


En cuanto a las tareas ya cerradas, las acciones disponibles serán **Ver detalle** y **Ver entrega**



En **Ver la entrega** podremos visualizar, si es el caso, el **Comentario del profesor** y el **Archivo de corrección del docente**.

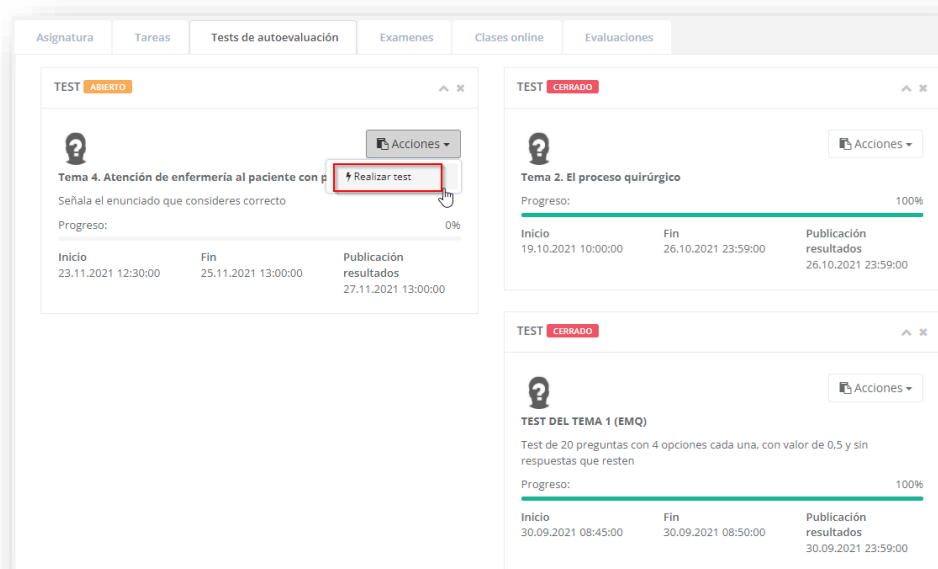




## TESTS


La siguiente pestaña es **Tests**. Esta pantalla es similar a la de Tareas, con la diferencia de que lo que se muestra son los distintos tests, realizados y pendientes de realizar, que el docente haya preparado para la asignatura.

Si el test está abierto podremos realizar nuestro intento y pulsando **Acciones** nos aparecerá la opción **Realizar test**, que nos llevará directamente a la ventana del test correspondiente.



En caso de que esté cerrado, podremos clicar el botón “Ver evaluación” para ver las preguntas del test y la calificación obtenida

**TEST** CERRADO




**Tema 2. El proceso quirúrgico**

Progreso:  100%

|                     |                     |                               |
|---------------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Inicio</b>       | <b>Fin</b>          | <b>Publicación resultados</b> |
| 19.10.2021 10:00:00 | 26.10.2021 23:59:00 | 26.10.2021 23:59:00           |

Acciones ▾

 Ver evaluación

[< Volver](#)

**Tema 2. El proceso quirúrgico**

Evaluado

Grado en Enfermería - Enfermería Médico Quirúrgica (2º A)

[ Datos de Evaluación ] [ Historial ]

Puntuación: 7,50

|   | Pregunta  | Puntuación |
|---|---|------------|
| ✘ | 1 . - En relación al recuento de material quirúrgico, señala la incorrecta:   | 0,00       |
| ✔ | 2 . - Indica a que posición quirúrgica corresponde cada letra: (la imagen e, f y g corresponden a la misma posición):   | 0,50       |
| ✔ | 3 . - El relación al test de Aldrete:   | 0,50       |
| ✔ | 4 . - En la valoración de un paciente durante el postoperatorio inmediato hemos de estar atentos a la aparición de signos que nos indiquen presencia de hemorragias. Entre ellos destaca: | 0,50       |

## EXÁMENES


Esta pestaña es similar a las dos pestañas anteriores pero donde se nos presentarán los exámenes de evaluación que tengamos que hacer de forma no presencial.

Asignatura Tareas Tests de autoevaluación **Exámenes** Clases online

Evaluaciones

🔄 Si llegada la hora de comienzo del examen no ves el test, debes recargar la página.

TEST **CERRADO**

 Acciones ▾

**Test Duelo Perinatal**  
Test para actividad individual de duelo perinatal

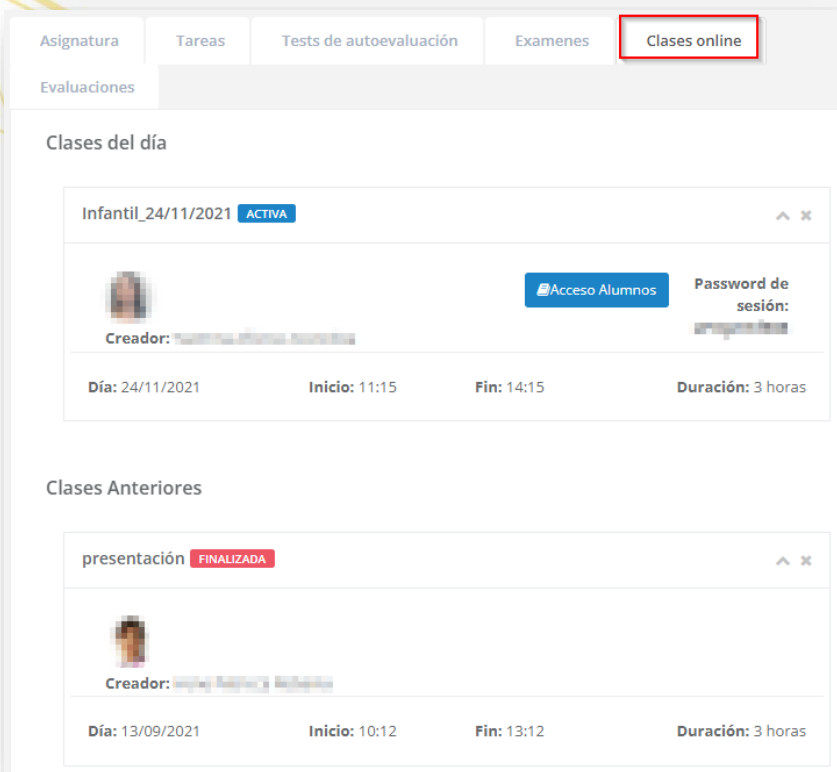
Progreso: 100%

| Inicio              | Fin                 | Publicación resultados |
|---------------------|---------------------|------------------------|
| 10.11.2021 23:30:00 | 14.11.2021 23:59:00 | 15.11.2021 10:00:00    |

## CLASES ONLINE

Aquí podremos seguir las clases que se vayan a impartir de forma online a través de la plataforma Webex. Aparecerán tanto las ya finalizadas como las activas del día. En éstas últimas aparecerá un botón de acceso y al lado la clave de acceso para poder acceder a la sesión.

Aparecerá también información acerca del día, hora de inicio y fin y duración de la clase.




Asignatura    Tareas    Tests de autoevaluación    Exámenes    **Clases online**

Evaluaciones


Clases del día

Infantil\_24/11/2021 **ACTIVA**


Acceso Alumnos    Password de sesión:   
 Creador:   
 Día: 24/11/2021    Inicio: 11:15    Fin: 14:15    Duración: 3 horas

Clases Anteriores

presentación **FINALIZADA**


 Creador:   
 Día: 13/09/2021    Inicio: 10:12    Fin: 13:12    Duración: 3 horas

## EVALUACIONES

Finalmente tenemos la pestaña **Evaluaciones**. Aquí podemos consultar las calificaciones de las distintas tareas y trabajos se hayan realizado en la asignatura. En la sección **Criterios de evaluación continua** aparecen las calificaciones que constituyen un porcentaje de la nota de la asignatura.

En **Otras pruebas** aparecen las calificaciones de las demás tareas. Todas las tareas cuya calificación sea Apto o No apto aparecen en esta sección.

Asignatura   Tareas   Tests de autoevaluación   Exámenes   Clases online   **Evaluaciones**

---

**Criterios de evaluación continua**

**Bloque de Materno**  
Examen **65,00 %**  
Informe o dossier del trabajo individual del alumno **10,00 %**  
Informe o dossier de trabajo en grupo **15,00 %**  
Participación activa en el aula **10,00 %**

**Bloque de Infantil**  
Examen  
Informe o dossier del trabajo individual del alumno  
Informe o dossier de trabajo en grupo  
Participación activa en el aula

**Otras pruebas**

|     |             |
|-----|-------------|
| AI1 | <b>Apto</b> |
| AIH | -           |
| AII | -           |
| AIP | -           |
| AMI | -           |
| AMP | -           |