

MANUAL DE TUTORA (VISIÓN DEL DOCENTE)

IDEAS PROPIAS
editorial



REV. 24/10/2024

ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	Acceso a Tutora y registro.....	2
2.1.	<i>Añadir un nuevo usuario</i>	4
3.	Página de inicio	6
3.1	<i>Tareas de inicio de curso pendientes</i>	11
3.2	<i>Alumnos de cursos:</i>	13
4.	Realización de llamadas	15
5.	Mi perfil.....	18

IDEASPROPIAS
editorial

1. Introducción.

Tutora es la plataforma desde la que, como tutores, podremos visualizar los cursos y alumnos que tenemos asignados, además de las tareas pendientes al iniciar un curso, entre otras cosas.

2. Acceso a Tutora y registro

Para acceder a Tutora el enlace que tendremos que utilizar es el siguiente:

<https://tutora.campusempleabilidad.com/>

Para identificarse hay que completar los campos Usuario y Contraseña, que son las mismas credenciales que utilizamos para autenticarnos en Secretaría. Una vez completados, pulsar el botón **Entrar**.



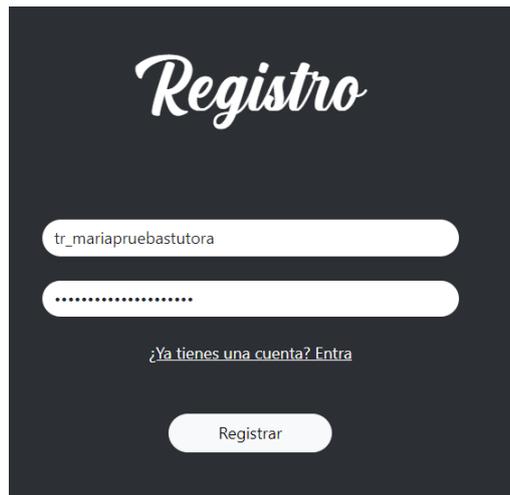
En caso de que el tutor no haya accedido nunca a Tutora, es posible registrarse a través del link 'No tienes una cuenta?', completando el Usuario y la Contraseña en la pantalla de Registro y clicando en el botón **Registrar**.

Nota: para registrarse hay que hacerlo con un usuario completo: tr_DNI. Por ejemplo: tr_00000000X

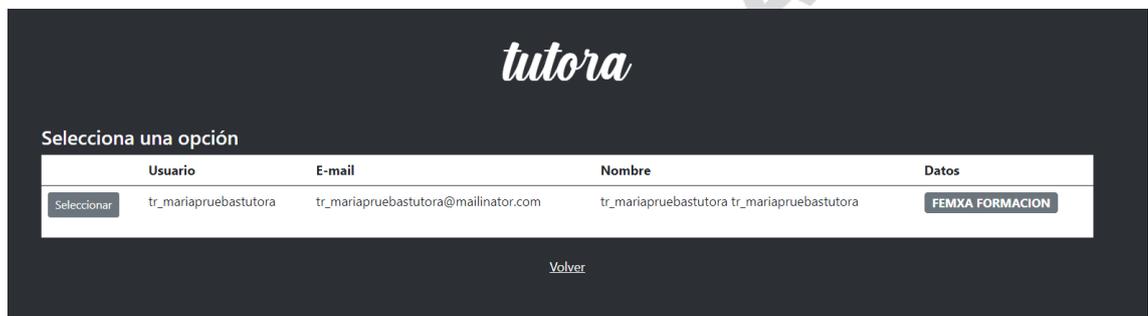
Aviso: Es importante NO registrar más de un usuario.

Si no existiese un usuario dado de alta en la compañía a la que pertenece el tutor aparecerá el siguiente mensaje:





Si existe y los datos son correctos, el sistema detectará los cursos y compañías a las que tiene acceso el tutor o tutora en la siguiente pantalla:

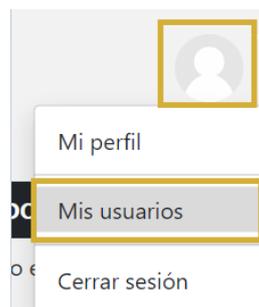


De esta forma, tendremos que clicar en el usuario correspondiente el botón **Seleccionar** para acceder a Tutora:



Veremos este mensaje si el acceso ha sido correcto.

En caso de tutorizar otro curso para otra compañía del grupo, no es necesario crear otro usuario, sino que tendremos que asignar el nuevo usuario de la nueva compañía. Esto podremos hacerlo una vez accedemos a Tutora con el primer usuario registrado, que será el usuario principal. Debemos clicar en el icono de nuestro perfil, situado en la parte superior derecha, en la opción Mis usuarios:



Así, se mostrarán los distintos usuarios de las diferentes compañías que hayamos añadido previamente:

Mis usuarios

Nuevo

Usuario	Plataforma	Principal	Fecha creación	Fecha modificación	Acciones
tr_mariapruebastutora	Multitenant IPE	Si	15:17 13/05/2024	15:17 13/05/2024	
tr_mariapruebastutora1	Multitenant IPE	No	19:33 01/10/2024	19:33 01/10/2024	

En caso de no haber registrado a más usuarios, en Mis usuarios de Tutora veremos únicamente el usuario registrado.

2.1. Añadir un nuevo usuario

Para añadir un nuevo usuario tendremos que clicar en Nuevo:

Mis usuarios

Nuevo

Usuario	Plataforma	Principal	Fecha creación	Fecha modificación	Acciones
tr_mariapruebastutora	Multitenant IPE	Si	15:17 13/05/2024	15:17 13/05/2024	

Y completar el siguiente formulario:

Volver

Asignación de usuario

Usuario

Contraseña

Enviar

Aquí deberemos completar el nombre de usuario (tr_dni). Por ejemplo: tr_00000000x

La letra del dni deberá ir en minúscula.

En el campo contraseña tendremos que introducir la misma credencial que utilizamos para acceder a Secretaría con ese usuario.

Por último, deberemos pulsar el botón Enviar y ya podremos consultar el nuevo usuario asignado en Tutora.

Si hemos introducido los datos correctamente veremos la siguiente pantalla, donde tendremos que comprobar que la información es correcta para guardar el nuevo usuario:

Mis usuarios

Volver

Selecciona los usuarios que a asignar

Usuario	Email	Nombre	Información
<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="text"/>

Guardar

Sabremos que se ha añadido al nuevo usuario si vemos el siguiente mensaje:

Mis usuarios

Volver

El usuario de la plataforma Multitenant IPE ha sido asignado correctamente.

Multitenant IPE	Si	15:17 13/05/2024	15:17 13/05/2024

Si, por el contrario, al introducir el usuario y contraseña saliese el siguiente error:

Mis usuarios

Volver

No se han encontrado usuarios.

Será necesario revisar si el usuario y la contraseña introducidos son los correctos.

3. Página de inicio

Desde aquí podremos gestionar todo lo relacionado con la docencia del curso que estemos tutorizando, a través de los diferentes módulos:

The dashboard is divided into three main sections:

- DOCENCIA:**
 - Cursos en impartición: OFIMÁTICA
 - Tareas de inicio de curso pendientes: 10
 - Evaluaciones pendientes: 0
- COMUNICACIÓN:**
 - Hilos pendientes de lectura: 0
 - Mensajes pendientes de lectura: 0
- SEGUIMIENTO AVANCE ALUMNADO:**
 - IMPORTANTE: Es necesario estar logueado en secretaría antes de entrar a estos accesos
 - Control de conexiones alumno curso
 - Seguimiento cursos teleformación
 - Seguimiento cursos aula virtual
 - Asistencia cursos aula virtual
 - Control de formación bonificada

Below these sections is a table of courses:

Menú	Curso	Estado	Convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Alumnos	Próxima Tutorización	Tareas De Inicio De Curso Pendientes	Evaluaciones Pendientes	Foros Pendientes	Correos Pendientes
☰	OFIMÁTICA	En impartición	GALICIA OCUPADOS 2023	01/02/2024	28/02/2025	100	7	No hay tutorías planificadas	10	0	0	0

At the bottom, there is a filter bar with options: 1 mes, 3 meses, 6 meses, and **Todo**. Below the filter bar, a course card is visible for 'FEMXA FORMACION' with 'Teleformación' and 'Alumnos: 7' tags, and the course name 'OFIMÁTICA'.

En el apartado de Docencia, el tutor verá de un vistazo los cursos en impartición, las tareas de inicio de curso y las evaluaciones pendientes.

The 'DOCENCIA' section is shown in detail with yellow boxes highlighting the following elements:

- Cursos en impartición:** OFIMÁTICA
- Tareas de inicio de curso pendientes:** 9
- Evaluaciones pendientes:** 0

Si pinchamos por primera vez en el nombre del curso 'OFIMÁTICA', Tutora nos guiará a la siguiente pantalla para visualizar los contenidos del curso que estamos impartiendo:

¡Comienza el curso!

Vamos a empezar echando un vistazo a los contenidos que impartes

Siguiente

Tras pulsar el botón **Siguiente**, el sistema nos llevará a la Acción formativa y el contenido del curso en cuestión:

CONOCIENDO EL CURSO

La acción formativa

NOMBRE				
OFIMÁTICA	100	393	282	56
FAMILIA PROFESIONAL	horas	días	días lab	sem
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
ÁREA PROFESIONAL				
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Objetivo	- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.			

Contenido del curso	6	5
	Unidades	Exámenes
Unidades didácticas		▼
Exámenes		▼
Actividades y Proyecto final		▼

En esta segunda pantalla podremos comprobar el contenido de las Unidades didácticas, de los exámenes, de las actividades y del proyecto final clicando en las flechas situadas a la derecha, que desplegarán más opciones:

Contenido del curso

6 Unidades 5 Exámenes

Unidades didácticas

Exámenes

OFIMÁTICA E0 - Prueba inicial	
OFIMÁTICA E1 - Examen 1	
OFIMÁTICA E2 - Examen 2	
OFIMÁTICA E3 - Examen 3	
Nota exámenes finales presenciales	

Actividades y Proyecto final

Al pinchar en cualquiera de los exámenes, se abrirá el menú indicando la naturaleza del contenido (en este caso quiz) y un botón Abrir que nos redirigirá al examen en el curso:

Exámenes

OFIMÁTICA E0 - Prueba inicial

quiz

Abrir

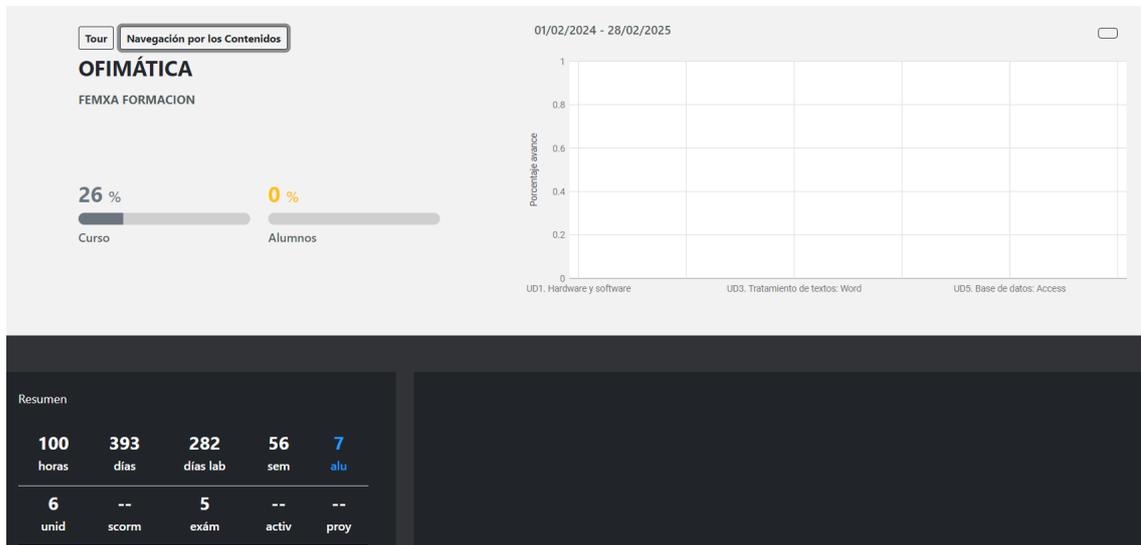
OFIMÁTICA E0 - Prueba inicial Mis cursos >

Recibir una calificación

Vista previa del cuestionario

Intentos permitidos: 1

Si volvemos al apartado Docencia, en la página principal, y pulsamos en el nombre del curso a tutorizar, Tutora nos guiará a la **Navegación por contenidos**, mostrando un resumen del curso:

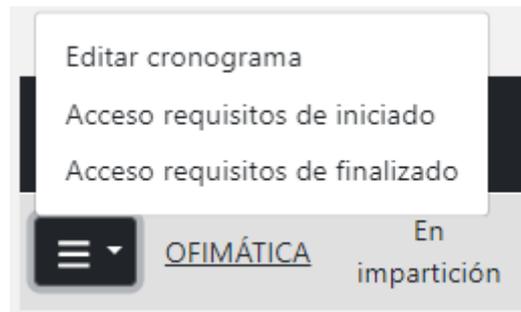


En el Menú principal, podremos ver esta información relativa al curso:

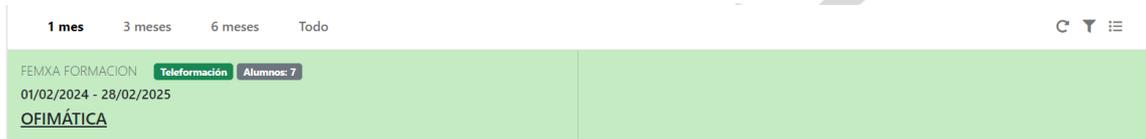
- El estado: En impartición / Finalizado / Planificado
- La convocatoria a la que pertenece
- La fecha de inicio
- La fecha de finalización
- El número de alumnos matriculados
- La próxima tutorización planificada
- El número de tareas de inicio de curso pendientes
- El número de evaluaciones pendientes
- El número de foros pendientes
- El número de correos pendientes

Menú	Curso	Estado	Convocatoria	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Alumnos	Próxima Tutorización	Tareas De Inicio De Curso Pendientes	Evaluaciones Pendientes	Foros Pendientes	Correos Pendientes
☰	OFIMÁTICA	En impartición	GALICIA OCUPADOS 2023	01/02/2024	28/02/2025	100	7	No hay tutorías planificadas	10	0	0	0

Con el icono de las tres líneas  podremos Editar el cronograma y consultar los requisitos necesarios para iniciar el curso y para finalizarlo:



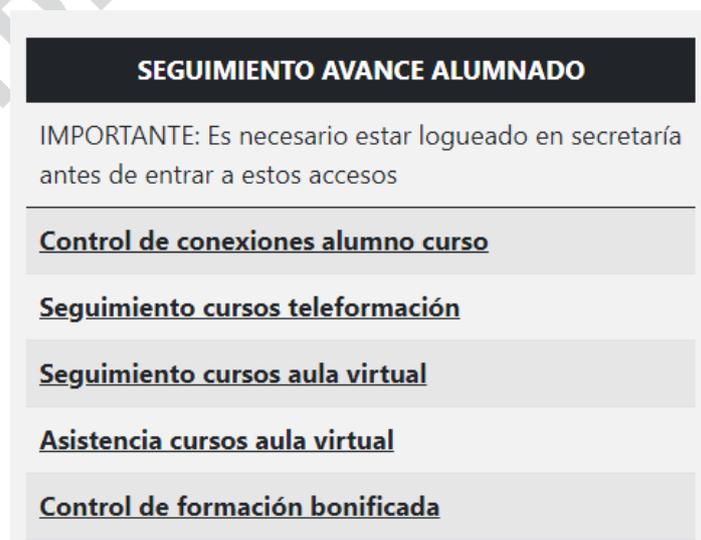
Debajo del menú principal, podemos visualizar los cursos que estamos tutorizando, a vista de 1, 3, 6 meses o Todo:



A la derecha, podemos observar que hay 3 botones disponibles para refrescar los datos, para filtrar la información y para visualizar la información en otro formato.

Volviendo a la página principal, en el apartado Seguimiento avance alumnado podremos, como tutores, consultar el seguimiento y avance del alumnado.

Aviso: Es importante estar identificado en **Secretaría** antes de acceder a los siguientes enlaces del bloque Seguimiento avance alumnado:



Con los diferentes enlaces accederemos a distintas zonas de Secretaría.

3.1 Tareas de inicio de curso pendientes

Si el tutor o tutora tiene tareas pendientes cuando accede a su cuenta personal, se le abrirá una notificación emergente con una alerta indicándole cuáles son las tareas por hacer:



Podremos clicar en el enlace para acceder y consultar la/s tarea/s pendiente/s:

Tareas inicio de curso

Menú	Tutor	Curso ID	Denominación Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Convocatoria	Manual Plataforma	Documentación	Logotipos Oficiales	Guía De Alumnad
	tr_mariapruebastutora tr_mariapruebastutora - 594642	90086	OFIMÁTICA	01/02/2024	28/02/2025	GALICIA OCUPADOS 2023	No	No	No	No

Barra de navegación

Para navegar y visualizar toda la información de las columnas utilizaremos la Barra de navegación. Aquí, el tutor podrá consultar la información de sus cursos y el estado de cada tarea. Esta información es muy útil para conocer de un vistazo los requisitos pendientes.

A través del icono del menú  podremos consultar o gestionar lo siguiente:

- La documentación del curso
- La documentación informativa de la convocatoria

- Editar el cronograma
- El Currículum Vitae del docente
- El control de exámenes No Scorm
- El acceso a los requisitos de iniciado

Pinchando en cada una de las opciones, el sistema abrirá en una nueva pestaña los documentos del curso disponibles de cada apartado.

DOCUMENTOS DEL CURSO



Metodología Impartición y Evaluación Aprendizaje	
Anexo V - Planificación avallación aprendizaxe galego v.pdf (PO)	Ver

Listado Participantes	
Certificado inicio Galicia v.2	Ver

Guías	
Guía de tutorización online	Ver
Guía del alumnado online	Ver
Guía do alumnado online (en galego)	Ver

Informes de Seguimiento	
Informe de seguimiento	Ver

Para consultar un documento subido deberemos pulsar el botón situado a la derecha **Ver**. Así, se abrirá en otra pestaña el documento que ya se encuentra disponible en el curso.

Volviendo al menú de navegación de las tareas de inicio, las primeras 6 columnas nos servirán para consultar la información básica del tutor y del curso, como su denominación, el ID, la fecha de inicio, la fecha de finalización y la convocatoria.

Tareas inicio de curso

Menú	Tutor	Curso ID	Denominación Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Convocatoria
	tr pruebas tutora - 581451	90086	OFIMÁTICA	01/02/2024	28/02/2025	GALICIA OCUPADOS 2023

Las siguientes columnas nos sirven para conocer el estado de cada documento. Si pulsamos en el link 'No' se desplegarán las siguientes opciones:

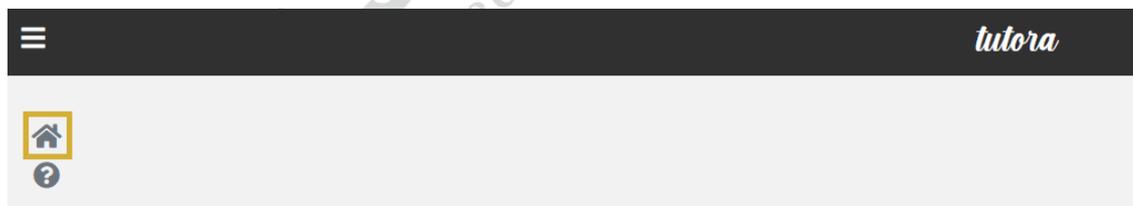
Denominación Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Convocatoria	Estado	Documentación	Logotipos Oficiales	Guía Del Alumnado	Guía De Tutorización	CV	Cronograma
OFIMÁTICA	01/02/2024	28/02/2025	GALICIA OCUPADOS 2023	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Si No Revisado / No ok ✖ No </div>	✖ No					

Aquí podremos seleccionar el estado en el que se encuentra cada documento. Las opciones disponibles son Si, No y Revisado / No ok. En función de la opción escogido, aparecerán de un color u otro:

Tareas inicio de curso

Menú	Tutor	Curso ID	Denominación Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Convocatoria	Manual Plataforma	Documentación	Logotipos Oficiales
☰	tr_mariapruebastutora tr_mariapruebastutora - 594642	90086	OFIMÁTICA	01/02/2024	28/02/2025	GALICIA OCUPADOS 2023	✔ Si	⚠ Revisado / No ok	✖ No

Para volver a la página de inicio, deberemos localizar el icono de la casa situado en la parte superior izquierda y pulsarlo:



También podremos volver a la página de inicio pulsando en el nombre de la aplicación Tutora.

3.2 Alumnos de cursos:

Para gestionar y consultar qué alumnos están matriculados en cada curso es necesario clicar en el nombre del curso a tuturar, en el apartado Docencia – Cursos en impartición de la página principal de Tutora:

DOCENCIA	
Cursos en impartición	
PRUEBAS- ADGG053PO OFIMÁTICA	
Tareas de inicio de curso pendientes	
0	
Evaluaciones pendientes	
0	

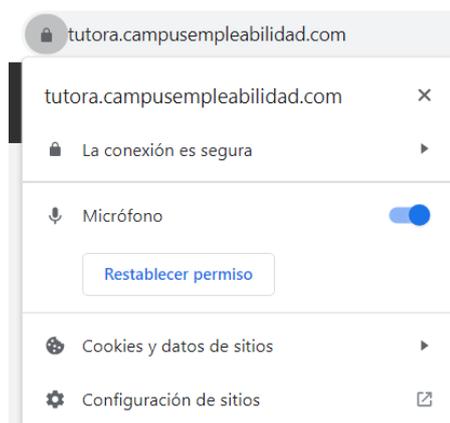
Aquí, deberemos bajar el cursor para consultar los alumnos matriculados en el curso hasta ver la siguiente pantalla:

	llam	mens	foro	vclase	exám	unid	conex	últimos 15 días	total
al_pruebasacceso al_pruebasacceso	0	1 0 / 1	3	0	40 % 2 / 5	16.67 % 1 / 6	0 %		0
pruebaaviso2 pruebaaviso2	0	0 0 / 0	0	0	0 % 0 / 5	0 % 0 / 6	0.66 % 00h 33m		2 00h 19m
pruebaaviso3 pruebaaviso3	0	0 0 / 0	0	0	0 % 0 / 5	0 % 0 / 6	0 %		0
pruebaaviso5 pruebaaviso5	0	0 0 / 0	0	0	0 % 0 / 5	0 % 0 / 6	0 %		0

En este apartado de Tutora podremos gestionar todo lo relacionado con las llamadas y mensajes realizados a cada alumno.

4. Realización de llamadas

Desde Tutora podremos realizar llamadas y contactar con los alumnos. Es importante dar acceso al micrófono desde el navegador. Para consultarlo podemos clicar en el icono del candadito, presente en la mayoría de los navegadores en la parte superior izquierda:



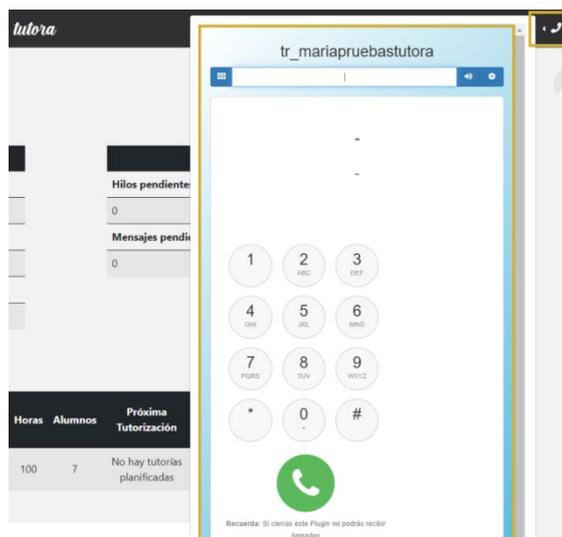
Hay que asegurarse de que está activado este permiso para poder realizar llamadas a través de Tutora.

Una vez está el permiso del micrófono activado en el navegador, si existe algún problema con el audio es conveniente comprobar con la grabadora de sonidos del ordenador que el micrófono funciona correctamente.

Para realizar llamadas podemos hacerlo de dos maneras:

1. Si conocemos el número al que queremos llamar haremos la llamada utilizando el icono situado en la parte superior derecha: 

Al clicar sobre el teléfono se desplegará un marcador telefónico desde el que el tutor o tutora podrá clicar el número de teléfono de los alumnos:



Podremos marcar el número con el teclado en pantalla o utilizando el propio teclado.

Para realizar la llamada deberemos comprobar que se ha marcado el número de teléfono en el recuadro de la parte superior y clicar en el botón verde de llamada:



En el icono del altavoz se podrá regular el volumen de las llamadas con la barra seleccionada, tal y como vemos en la siguiente imagen:

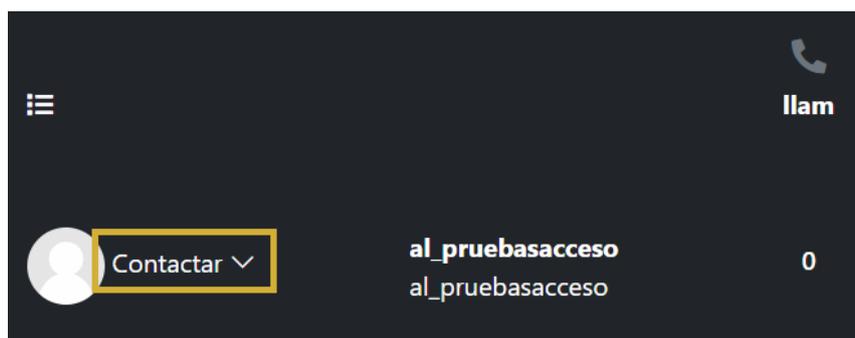


2. A través de la ficha de contactos de cada alumno del curso a tutorizar:

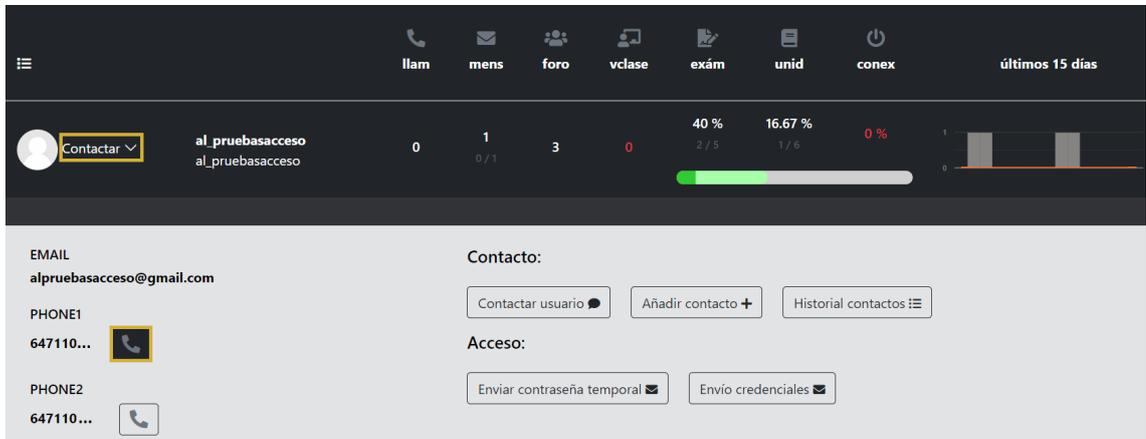
Accederemos a ella a través del listado de alumnos que están matriculados en el curso en impartición:

	llam	mens	foro	vclase	exám	unid	conex	últimos 15 días	total
al_pruebasacceso al_pruebasacceso	0	1 0 / 1	3	0	40 % 2 / 5	16.67 % 1 / 6	0 %		0
pruebaaviso2 pruebaaviso2	0	0 0 / 0	0	0	0 % 0 / 5	0 % 0 / 6	0.66 % 00h 39m		2 00h 19m
pruebaaviso3 pruebaaviso3	0	0 0 / 0	0	0	0 % 0 / 5	0 % 0 / 6	0 %		0
pruebaaviso5 pruebaaviso5	0	0 0 / 0	0	0	0 % 0 / 5	0 % 0 / 6	0 %		0

Para llamar a un alumno deberemos pinchar en Contactar para que se desplieguen diferentes opciones de contacto con el alumno:

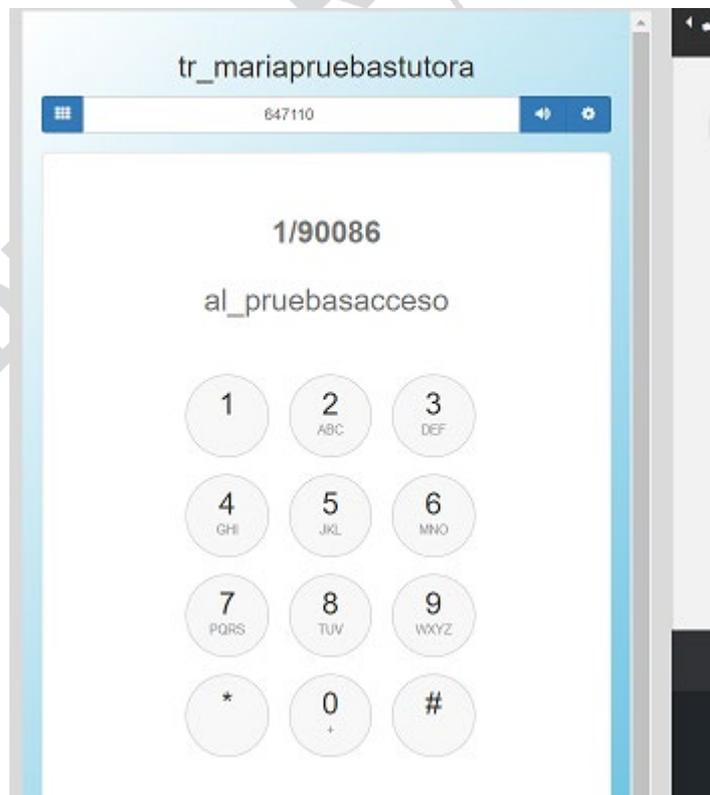


Así, veremos las diferentes opciones para contactar con el alumno:

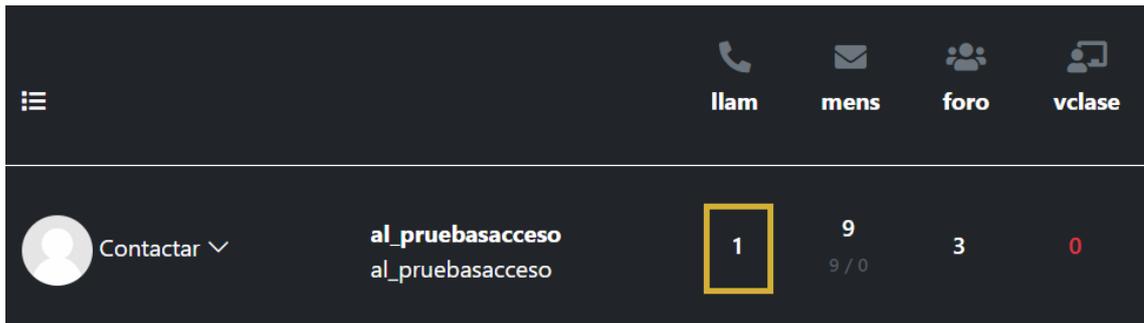


Para realizar llamadas deberemos clicar en el icono del teléfono situado al lado del número de teléfono del alumno: 

Al hacerlo se desplegará el plugin de llamadas situado en la parte superior derecha con el número de teléfono marcado listo para contactar con el alumno:



Las llamadas registradas se podrán consultar en la vista general:

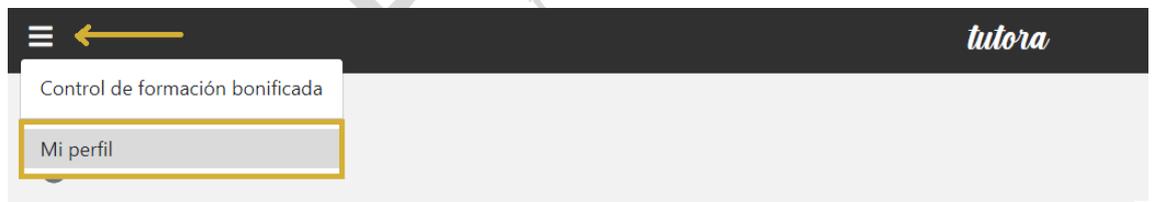


Los datos de las llamadas realizadas a través de Tutora quedarán registrados en el registro de llamadas. Hay que tener en cuenta que esta información tardará aproximadamente 30 minutos en aparecer desde el momento en que se finaliza la llamada.

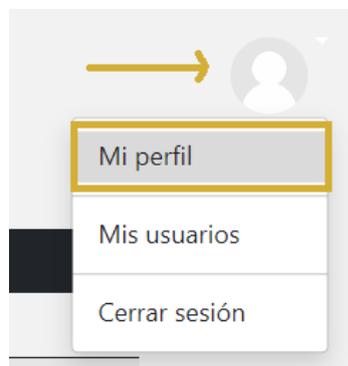
5. Mi perfil

Como tutores podremos consultar nuestros datos personales en la plataforma de dos maneras:

1. Abriendo el menú de la parte superior izquierda y pulsando la opción Mi perfil:



2. Pulsando la imagen del perfil de la parte superior derecha y pulsando la opción Mi perfil:



En la pestaña **Datos personales** aparecerá la siguiente información:

- Nombre

- Apellidos
- DNI
- Dirección
- Ciudad
- Fecha de nacimiento
- Email
- Teléfono
- Teléfono móvil

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) tab selected. It contains a form with the following fields and values:

Nombre	tr_mariapruebastutora
Apellidos	tr_mariapruebastutora
DNI	
Dirección	
Ciudad	VIGO
Fecha de nacimiento	
Email	tr_mariapruebastutora@mailinator.com
Teléfono	
Teléfono móvil	

En la pestaña Configuración, el tutor podrá escoger el idioma deseado (catalán, español, gallego e inglés) utilizando el menú desplegable:

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) tab selected. A dropdown menu for 'Idioma' (Language) is open, showing the following options:

- Catalán
- Español** (highlighted)
- Gallego
- Inglés

A 'Guarda' (Save) button is visible next to the dropdown menu.

El idioma establecido por defecto será el español. Para cambiarlo, el tutor deberá elegir una de las opciones y pulsar el botón **Guardar**.

IDEASPROPIAS
editorial