

CSAD

CURSO DE COORDINADORAS/ES DE AYUDA A DOMICILIO



Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Estimado/a alumno/a:

El equipo de Académico de Escuela Superior de Postgrado tiene el gusto de darle la bienvenida al programa **Curso de Coordinadores/as de Ayuda a Domicilio**.

Esperamos sinceramente que la relación que aquí comienza, sea lo más cordial y provechosa posible.

A continuación le exponemos, en este cuaderno, la información necesaria para llevar a cabo el programa académico del curso.

IMPORTANTE:

Este cuaderno facilita la comprensión de las instrucciones y procedimientos que debe seguir para el desarrollo de su programa de formación. Su contenido se considerará de pleno conocimiento una vez entregado.

Si tiene alguna duda, aclárela lo antes posible:

- **Tutor:** D. CARLOS NAVARRO GARCÍA
 - **Teléfono:** 91 402 00 61-656 32 43 48
 - **Email:** tutoriaesp@gmail.com
- **ASISTENCIA TÉCNICA:** Dña. Antonia López Amador
 - **Teléfono:** 91 402 00 61
 - **Email:** antonia@f3e.com
- **ASISTENCIA INFORMÁTICA:** Dña. María Cernadas Carballo
 - **Teléfono:** 981 16 84 45
 - **Email:** escuela@f3e.com

A CORUÑA	MADRID
Teléfono 981 16 84 45 Email: escuela@f3e.com	C/ Alcalá, 183, 1º 28009 Madrid
Calle Revolta, 6, 4º D de Perillo 15172 Olerios A Coruña	Tel 914020601 Fax: 914014077
	Email: master@epostgrado.es

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CURSO:

- **Duración:** El curso consta de 200 horas, que se distribuyen a lo largo de dos meses, los alumnos que deseen iniciar el curso pueden hacerlo a partir de estar dados de alta en la Plataforma de Teleformación.
- **Modalidad:** Distancia.
- **Fecha de inicio:** El curso comienza el 1 de marzo de 2011.
- **Fecha de finalización:** El curso finalizará el 29 de abril de 2011.

Programa Académico: Consta de 4 módulos, divididos en los siguientes capítulos:

1. EL CLIENTE. LA GESTIÓN DE SERVICIOS: (DEL 1 AL 14 DE MARZO)

- 1.1. Principios básicos de atención al cliente.
- 1.2. Habilidades sociales en la prestación del servicio.
- 1.3. Fases de la venta y atención al cliente.
- 1.4. Tratamiento de dudas u objeciones.
- 1.5. Gestión de quejas y reclamaciones.
- 1.6. La atención a la persona usuaria de servicios sociales.

2. LA CALIDAD TOTAL. NUEVAS NORMATIVAS: (DEL 15 AL 29 DE MARZO)

- 2.1. La dimensión estratégica de la calidad en servicios sociales.
- 2.2. Introducción a los sistemas de calidad.
- 2.3. Sistemas de calidad total.
- 2.4. Diseño e Implantación de un sistema de calidad.

3. EL PERFIL PROFESIONAL EN SERVICIOS DE RELACIÓN DE AYUDA. : (DEL 30 DE MARZO 13 DE ABRIL)

- 3.1. Dimensión técnica en la asistencia.
- 3.2. Conocimientos y Habilidades.
- 3.3. Dimensión racional.
- 3.4. Actitudes y competencias.
- 3.5. Dimensión ética. Código de conducta profesional.

4. HABILIDADES DE DIRECCIÓN : (DEL 14 DE ABRIL AL 29 DE ABRIL)

- 4.1. El liderazgo.
- 4.2. La comunicación.
- 4.3. Gestión y resolución de conflictos.
- 4.4. Planificación y dirección de reuniones.
- 4.5. Presentación excelente.
- 4.6. Gestión eficiente y productiva del tiempo.
- 4.7. Delegación.

5. TRABAJO FINAL DE CURSO : (DEL 1 DE MARZO AL 29 DE ABRIL)

Miembros / Alianzas /Acreditaciones / Licencias



PROGRAMA ACADÉMICO	HORAS
1. El cliente. La gestión de Servicios	50
2. La calidad total. Nuevas normativas	50
3. El perfil profesional en Servicios de relación de Ayuda	50
4. Habilidades de Dirección	50
TOTAL: 200 HORAS	

2. DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL:

- El alumno recibe la Documentación Didáctica, en Plataforma de Teleformación, al principio del curso, esta documentación consta de:
 - * Manual Didáctico.
 - * Cuaderno de Cuestionarios.
 - * Cuaderno del Alumno.

3. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL CURSO Y EXÁMENES:

El sistema de evaluación consiste en la superación de:

- 4 cuestionarios-examen de evaluación tipo test. Los cuestionarios tienen una valoración (de 0 a 10 puntos).
- Es necesario para aprobar el curso haber superado al menos con un 6,5 de nota final.

4. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:

- Basándose en la Documentación Didáctica recibida, el/la alumno/a deberá realizar una serie de Cuestionarios por cada uno de los módulos, y devolverlos a la Escuela en la fecha máxima que se indica en la planificación de los cuestionarios, su entrega es IMPROPRORROGABLE.
- Estos trabajos están identificados en la Planificación de Trabajos y los cuestionarios están contenidos en diferentes colores, para una mayor identificación.
- **LA REALIZACIÓN DE TODOS ESTOS TRABAJOS ES INDIVIDUAL Y OBLIGATORIA.**
- Si por alguna circunstancia no puede entregar algún Cuestionario en las fechas indicadas, deberá comunicarlo lo antes posible, y siempre antes de las fechas establecidas, a la Coordinación Académica para una posible prórroga en la entrega.
- Estudie la documentación correspondiente a la Unidad Didáctica (tema), que encontrara en el Manual en la Plataforma de Teleformación.
- Una vez resueltos los cuestionarios, debe enviarnos el original por correo a la siguiente dirección: Escuela de Estudios Sociales y Sanitarios (Calle Alcalá, 183, 1º 28009 de Madrid); haciendo referencia al: **Curso, Número de Cuestionario** y en el remite debe figurar su

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



nombre y apellidos. Asimismo si quiere adelantar la entrega nos puede enviar por Fax: **914014077** o por Email (escaneado) a **master@epostgrado.es**

- Debe verificar la fecha de inicio de cada tema y su finalización. No olvide enviar por correo los cuestionarios.
- Si tiene alguna duda puede comunicarse con los tutores por teléfono: **914020061** o por Email **tutoriaesp@gmail.com** y/o **antonia@f3e.com**
- No olvide incluir sus datos personales y firmar cada uno de los cuestionarios.

5. Tutorías y Asistencia al Alumno/a:

- Para las tutorías deberán dirigirse a D. Carlos Navarro García , su correo electrónico es **tutoriaesp@gmail.com**, y Dña. Antonia López Amador **antonia@f3e.com**, las fechas de tutorías y consultas son los que se disponen a continuación en el siguiente cuadro y en las que los/as alumnos/as podrán dirigirse a su tutor, vía teléfono, email, o visitando personalmente nuestra sede en los días y horarios establecidos que son los **lunes a miercoles en las mañanas** en horario de 10:00 a 14:00 .

TUTORIAS/FECHAS DE ATENCIÓN
LUNES A MIERCOLES
De 10:00 a 14:00

6. TITULACIÓN:



- Los alumnos que al final del curso hayan superado las pruebas establecidas recibirán un certificado de haber superado los contenidos académicos del título correspondiente al **Curso de Coordinadores/as de Ayuda a Domicilio**, expedido por Escuela de Estudios Sociales y Sanitarios.

- Así mismo recibirán Diploma de Aprovechamiento del Cursos, dentro del Programa de Postgrado en Dependencia y Servicios Sociales de la Universidad de A Coruña.



7. OTROS ASPECTOS:

Los Centros de Servicios Sociales que quieran realizar la financiación por la Fundación Tripartita deben estar dados de alta en la Seguridad Social, dentro del Régimen General, en la empresa beneficiaria del crédito formativo. Al ser un curso para trabajadores, se realizará mayoritariamente durante la jornada laboral del empleado, así mismo se les recuerdan que deben cumplir con el artículo 5 de la Orden Ministerial TAS 2307/2007 de 27 de julio por el que se desarrollan las obligaciones de las empresas beneficiarias.

Miembros / Alianzas /Acreditaciones / Licencias



8. COSTE Y FINANCIACIÓN

- El coste del Curso es de 195 Euros

INGRESOS Y TRANSFERENCIAS: FGG

 CAJA MADRID	CAJA MADRID: 2038 1703 81 6000066676
 CAIXA GALICIA	CAIXA GALICIA: 2091 0600 58 3040087527

BECAS: Aquellas personas que estén en situación de desempleo tienen una beca del 10% del precio total del curso para lo que deberán adjuntar la fotocopia de la Demanda de Empleo.

Miembros de la Sociedad Española de Servicios Sociales , tienen un descuento del 50%.

Para inscribirse debe presentar:

- Currículum VitaE , Fotografía tipo carnet, Copia del DNI por las dos caras, legibles y en vigor.
- Copia del resguardo del pago de la matrícula (195 €) en cualquiera de las entidades mencionadas a continuación en el que aparezca el nombre del alumno y el curso

Miembros / Alianzas /Acreditaciones / Licencias



CURSO DE COORDINADORAS/ES DE AYUDA A DOMICILIO

Por favor, rellene con letra clara y mayúscula sus datos personales:

Nombre y Apellidos:			
Profesión			
Dirección:			
Localidad:		Código Postal:	
E-Mail (obligatorio):			
Teléfono:		Móvil:	
Nivel de Formación:		DNI:	

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en esta solicitud.

Firma y Fecha

Todos los datos consignados en este documento son de carácter confidencial y autorizo a la Fundación Española de Estudios Sociales y Sanitarios, Escuela Superior de Postgrado en Ciencias de la Salud, EDAE y EESS al uso informatizado de los mismos y a cederlos a terceros con la finalidad de ser incluido en la Bolsa de Trabajo, Bolsa de Estudios, recibir publicidad y Oferta de Servicios. En virtud de lo dispuesto en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, tiene derecho a ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndonos una carta por escrito. Ayúdenos a conservar nuestros datos actualizados y comuníquenos cualquier modificación que se produzca en sus datos personales. El interesado podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, enviándonos por carta a c/ Alcalá, 183, 1º 28009 de Madrid, solicitando la baja en este servicio.

ENVIAR DOCUMENTACIÓN A: Si desea obtener más información o aclarar alguna duda, puede llamar al:

<p>A CORUÑA</p> <p>Teléfono 981 16 84 45 Email: escuela@f3e.com</p> <p>Calle Revolta, 6, 4º D de Perillo 15172 Olerios A Coruña</p>	<p>MADRID</p> <p>C/ Alcalá, 183, 1º 28009 Madrid</p> <p>Tel 914020601 Fax: 914014077</p> <p>Email: master@epostgrado.es</p>
---	--

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias





MANUAL PLATAFORMA ON-LINE



CURSO DE COORDINADORES/AS DE AYUDA A DOMICILIO

www.escueladepostgrado.es

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



En esta guía el alumno puede ver como acceder a los diferentes elementos del curso.

El Campus virtual del **CURSO DE COORDINADORES/AS DE AYUDA A DOMICILIO** está basado en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Enviroment).

Técnicamente, **Moodle** es una aplicación que pertenece al grupo de los Gestores de Contenidos Educativos (LMS, Learning Management Systems), también conocidos como Entornos de Aprendizaje Virtuales (VLE, Virtual Learning Managements), un subgrupo de los Gestores de Contenidos (CMS, Content Management Systems).

De una manera más coloquial, podemos decir que Moodle es una aplicación para crear y gestionar plataformas educativas, es decir, espacios donde un centro educativo, institución o empresa, gestiona recursos educativos proporcionados por unos docentes y organiza el acceso a esos recursos por los estudiantes, y además permite la comunicación entre todos los implicados (alumnado y profesorado).

Resumen de características de Moodle.

- Entorno de aprendizaje modular y dinámico orientado a objetos, sencillo de mantener y actualizar.
- Excepto el proceso de instalación, no necesita prácticamente de "mantenimiento" por parte del administrador.
- Dispone de una interfaz que permite crear y gestionar cursos fácil-mente.
- Los recursos creados en los cursos se pueden reutilizar.
- La inscripción y autenticación de los estudiantes es sencilla y segura.
- Resulta muy fácil trabajar con él, tanto para el profesorado como el alumnado.
- Detrás de él hay una gran comunidad que lo mejora, documenta y apoya en la resolución de problemas.
- Está basado en los principios pedagógicos constructivistas: el aprendizaje es especialmente efectivo cuando se realiza compartiéndolo con otros.

Miembros / Alianzas /Acreditaciones / Licencias



PAGINA PRINCIPAL

Al entrar en www.escueladepostgrado.es, verá la siguiente página:

The screenshot shows the main page of the website www.escueladepostgrado.es. The page has a purple header with the logo "e postgrado formación on-line". Below the header, there is a login section with fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña", and a "Categorías" section listing various courses. A calendar for November 2010 is also visible on the right side of the page.

Moodle es una aplicación Web a la que se accede por medio de cualquier navegador Web (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, etc.). Esto quiere decir que, además de disponer de conexión a Internet, tendremos que conocer la dirección Web (URL) del servidor donde se encuentre alojado Moodle. Para poder acceder al sistema deberemos estar registrados como usuario del mismo. Los datos de la cuenta de usuario se introducen en el bloque **Entrar**:

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Entrar

Nombre de usuario:

Contraseña:

[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

Si no está accesible directamente, hay que hacer clic en el enlace Entrar que se encuentra habitualmente en la parte superior derecha, tal como se indica la siguiente figura:



Usted no se ha autenticado. (Entrar)
 Español - Internacional (es) ▾

Si se accede por este segundo método, tendremos que introducir igualmente el Nombre de usuario y Contraseña. En caso de olvido, el sistema tiene la opción del recordártela por medio del botón Sí, ayúdeme a entrar.



Usted no se ha autenticado. (Entrar)

Epostgrado ▶ Entrar al sitio

Español - Internacional (es) ▾

Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña
 (Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) 🌐

Nombre de usuario

Contraseña

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?



Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias

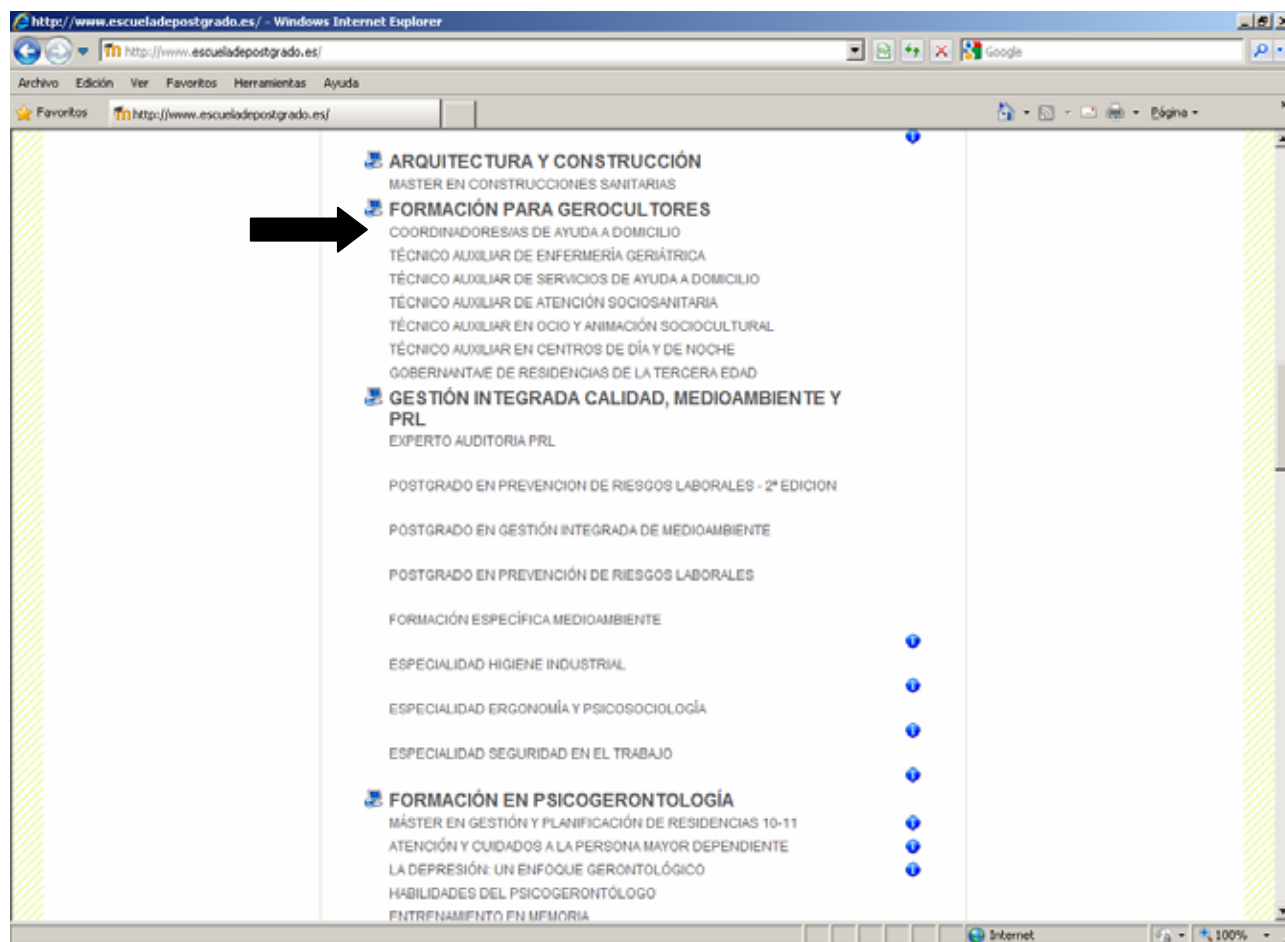


Una vez dentro del sistema, se mostrará la página principal del sitio.

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Seguidamente, hará un clic en “COORDINADORES/AS DE AYUDA A DOMICILIO”:



¿QUÉ PODEMOS VER EN NUESTRO CURSO?

Una vez dentro del curso, veremos su página principal donde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos que haya dispuesto el profesorado.

Esta página se compone de 3 zonas:

1. Cabecera.

Esta zona contiene el nombre del curso, la información de registro (con hipervínculo al perfil personal) y un enlace para Salir del sistema. Opcionalmente puede contener el nombre del sitio y su logotipo (dependiendo del tema elegido y de su personalización).

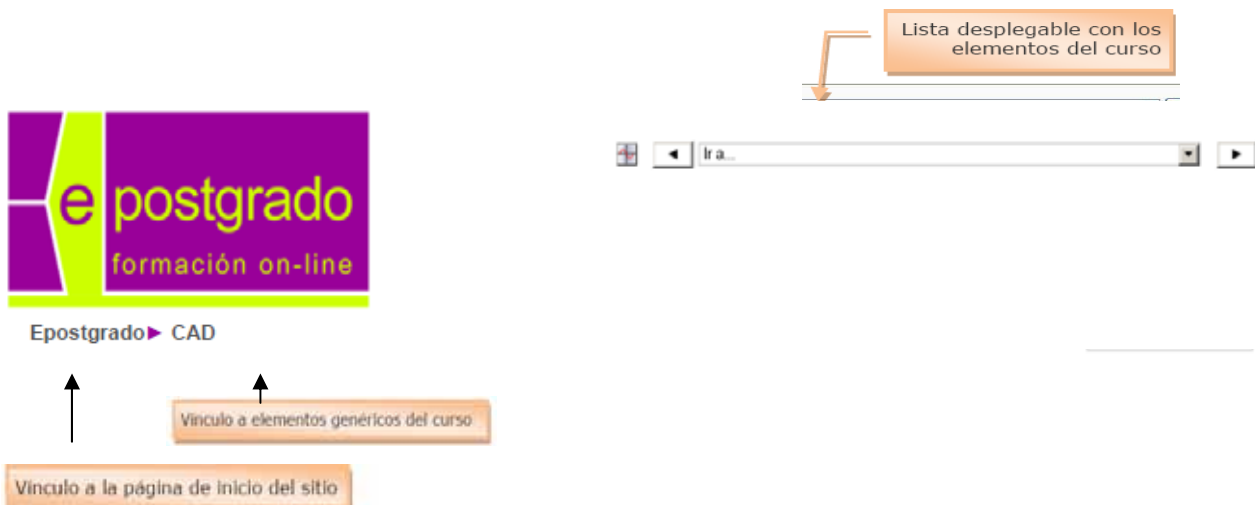
Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Un poco más abajo se encuentra la barra de navegación. Esta barra contiene en-laces en forma de texto para facilitar el acceso a los diferentes lugares del curso. El texto situado más a la izquierda es el nombre corto del sitio y conduce a la página principal.

El situado justo a la derecha del anterior es el nombre corto del curso que se haya elegido en el momento de la creación del curso y nos lleva a su página principal. A medida que nos vayamos adentrando en el curso visitando sus diferentes elementos, la barra de navegación irá mostrando los nombres de dichos elementos y sus opciones específicas.

Cuando se accede a un recurso o actividad, aparece en la parte derecha de la cabecera una lista desplegable con todos los recursos y actividades que pueden visitarse. Utilizando esta lista es posible desplazarse de una página a otra sin tener que navegar por los hiperenlaces intermedios. A la izquierda y a derecha de esta lista se encuentran dos botones para saltar a los elementos anterior y posterior del actual.



2. Columna central.

Esta parte contiene los elementos propios del curso: normalmente vínculos a diferentes recursos y actividades. Aparecerán una serie de enlaces de texto identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos didácticos (recursos, actividades, etc.) que el profesorado haya dispuesto.

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



3. Columnas izquierda y derecha.

En estas columnas se sitúan los bloques que Moodle pone a disposición del alumno para la configuración más adecuada de sus cursos. Estos bloques pueden situarse indistintamente en una columna o en otra y en cualquier posición dentro de cada columna.



Usted se ha autenticado como Equipo Docente: alumno (Volver a mi rol normal)

Epostgrado ► CAD

Volver a mi rol normal

1. **BLOQUE ACTIVIDADES:** En el que están agrupados los **Cuestionarios de Evaluación**, los diferentes **Recursos** o Archivos que podrá ver, descargar y guardar en su ordenador; las diferentes Tareas o **Ejercicios Prácticos** del Curso.
2. **BLOQUE ADMINISTRACIÓN:** Aquí podrá ver sus **Calificaciones** y también su **Perfil**.
3. El Calendario.
4. El diagrama de Tareas y Materiales del curso. 6. Otros bloques como **Eventos Próximos**, donde quedarán reflejadas las próximas fechas de entrega de las distintas evaluaciones.

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Para navegar y volver a páginas anteriores del curso Pulse en la barra superior, o utilice el desplegable lateral:



Epostgrado ► CAD ► Cuestionarios

Ira...

Editar preguntas

BLOQUES DE MOODLE

Ya hemos visto que los bloques de Moodle se sitúan en las columnas laterales de la interfaz del curso. Existen varios tipos de bloques con diversas funcionalidades: informar, controlar, gestionar, etc. Algunos trabajan de forma independiente y otros colaboran entre sí. A continuación se describen todos los bloques.

1. Perfil personal

En el Bloque **Administración** podrá ver su “Perfil personal”. Es una breve información con varios elementos activos. La Plataforma Moodle permite que cada usuario publique una breve información personal sobre si mismo. Puede ser una descripción física, pero también de su trabajo, gustos y aficiones. Se puede acceder al perfil personal de cada usuario pinchando en el nombre del mismo en cualquier pantalla de Moodle.



Editar información.


Esta ficha contiene el formulario de edición de la información personal del usuario. Además, desde aquí, se pueden controlar varios aspectos sobre el funcionamiento de Moodle para adaptarlos a nuestras necesidades o a nuestra forma de trabajar.

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Equipo Docente

[Perfil](#) [Editar información](#) [Mensajes](#) [Blog](#) [Informes de actividad](#) [Roles](#)



Pais: España
Ciudad: Madrid
Dirección de correo: escuela@f3e.com
Último acceso: miércoles, 2 de febrero de 2011, 13:13 (3 segundos)

[Cambiar contraseña](#) [Mensajes](#)




El formulario está dividido en dos partes o secciones. La primera contiene los parámetros esenciales para el buen funcionamiento de Moodle. La segunda contiene campos con información no tan esencial para Moodle, pero si para completar la ficha electrónica del usuario.

2. Actividades

El bloque **Actividades** muestra todas las categorías de recursos y actividades que el profesorado ha utilizado en el curso.

Este bloque se puede utilizar para navegar de forma rápida por los diferentes tipos de actividades, independientemente del tema o sección en las que estén ubicadas.

Actividades

-  Cuestionarios
-  Recursos
-  Tareas

3. Calendario

El bloque **Calendario**, como veremos más adelante, muestra un calendario que presenta los siguientes eventos:

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



- **Eventos globales:** son fechas importantes para todo el sitio, visibles por todos los grupos y publicadas por el Administrador (por ejemplo, si el sitio se cerrará un determinado día para realizar tareas de mantenimiento).
- **Eventos de curso:** se trata de fechas importantes para los estudiantes matriculados en un curso (por ejemplo, fechas de exámenes, ...). Estos eventos serán visibles por todos los participantes del curso y sólo pueden ser publicados por el profesorado.
- **Eventos de grupo:** similares a los eventos de curso, pero en este caso afectan sólo a un determinado grupo creado dentro de un curso.
- **Eventos de usuario:** son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos son visibles en el propio calendario, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, estos eventos serán creados por el interesado/a.

Todas las actividades de Moodle con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.

Cada uno de estos eventos se resalta en el calendario mediante un color diferente. También se resalta la fecha actual. Podemos ver los meses anteriores o futuros haciendo clic en las flechas laterales del mes actual. Se pueden ocultar o mostrar varias categorías de eventos haciendo clic sobre el enlace del evento correspondiente situado debajo del calendario. De esta forma, se puede facilitar la lectura del calendario, especialmente si éste contiene muchos eventos.

VER LOS CONTENIDOS DEL CURSO

Pulse en el documento del Módulo que desea ver. Este tipo de archivos podrá abrirlo o guardarlo directamente en su ordenador.


Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias




Diagrama de temas



CURSO DE COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO

 Descargue Adobe Acrobat Reader

 DOCUMENTACIÓN INICIAL

 NORMATIVA SERVICIOS SOCIALES

1 

MANUAL COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO

 MANUAL COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO

2 

CUESTIONARIO TEMA 1: EL CLIENTE. LA GESTIÓN DE SERVICIOS

 CUESTIONARIO TEMA 1


3 


CUESTIONARIO TEMA 2: LA CALIDAD TOTAL. NUEVAS NORMATIVAS

 CUESTIONARIO TEMA 2

4 

CUESTIONARIO TEMA 3: PERFIL PROFESIONAL EN SERVICIOS DE RELACIÓN DE AYUDA

 CUESTIONARIO TEMA 3

5 

CUESTIONARIO TEMA 4: HABILIDADES DE DIRECCIÓN

 CUESTIONARIO TEMA 4

6 

PROYECTO FINAL

 SUBA EN ESTE ESPACIO EL TRABAJO FINAL DE CURSO

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



CÓMO REALIZAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN



Los Cuestionarios de Evaluación continua estarán en la plataforma a lo largo de todo el curso y se irán incorporando a medida que avance el mismo. Entre en los cuestionarios y conteste cada una de las respuestas. Finalmente, Pulse **Enviar todo y Terminar**.



Ira...

Epostgrado ► CAD ► Cuestionarios ► CUESTIONARIO TEMA 1

CUESTIONARIO TEMA 1

Intentos permitidos: 5

Método de calificación: Calificación más alta

Resumen de sus intentos previos

Intento	Completado	Puntos / 15	Calificación / 10
Vista previa			

Continuar el último intento

CUESTIONARIO TEMA 1 - Intento 1

1 Puntos: 1
Conteste si es verdadera o falsa la siguiente afirmación: "Los cierres de halago, la afirmación, el resumen y cierre emotivo, utilizados por sí solos, pueden ser muy obvios y, por tanto, ofensivos para el cliente".

Respuesta: Verdadero
 Falso

2 Puntos: 1
Conteste si es verdadera o falsa la siguiente afirmación: "La atención al cliente y la satisfacción del consumidor son conceptos similares aunque sólo la satisfacción del cliente da forma a una mayor calidad de servicio y atención percibida".

Respuesta: Verdadero
 Falso

3 Puntos: 1
Entre las características de la atención al cliente, encontramos:

Seleccione al menos una respuesta. a. Conocimiento de las necesidades y expectativas del cliente.
 b. Flexibilidad y mejora continua.

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Guardar sin enviar

Enviar página

Enviar todo y terminar



CÓMO REALIZAR EL TRABAJO FINAL



Una tarea es una actividad de Moodle que permite que al profesorado asignar un trabajo a los estudiantes que deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, presentación electrónica, imagen gráfica, vídeo, archivo fuente en un determinado lenguaje, etc.) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Los documentos quedarán almacenados para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un comentario que llegará de forma independiente al estudiante mediante correo electrónico.

Características de las tareas.

- Puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea, que aparecerá en el calendario del curso, y la calificación máxima o el uso de escalas personalizadas que se le podrá asignar.
- Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido.
- Se permite enviar tareas fuera de tiempo, pero el profesor/a puede ver claramente el tiempo de retraso.
- Las observaciones del profesor/a se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación.
- El profesorado tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).

Subir una tarea.

Una vez configurada la tarea, los estudiantes podrán leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Para ello deberán seleccionar un archivo de su PC y subirlo a través de un formulario incluido en la propia tarea. Una vez seleccionado el archivo, hay que pulsar sobre el botón:

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



UNA VEZ TRABAJADA LA DOCUMENTACIÓN DEL CURSO, ELIJA UN TEMA QUE LE HAYA SUSCITADO INTERÉS Y CURIOSIDAD, Y SOBRE ÉL AMPLÍE INFORMACIÓN CONSULTANDO NUEVA BIBLIOGRAFÍA.

EL TRABAJO ESTARÁ ESTRUCTURADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. **PORTADA:** DONDE APARECERÁ EL TÍTULO DEL TRABAJO, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL ALUMNO Y DEL CURSO EN EL QUE SE HA MATRICULADO.
2. **ÍNDICE:** EN EL QUE SE ENUMERARÁN LOS DISTINTOS ASPECTOS DE LOS QUE SE COMPONE EL TRABAJO.
3. **DESARROLLO:** CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN TRABAJADA, DONDE PODRÁN APARECER TABLAS, GRÁFICOS, ESTUDIOS...
4. **CONCLUSIONES:** DONDE SE EXPONDRÁN AQUELLOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES A LOS QUE SE HA LLEGADO DESPUÉS DEL ESTUDIO.
5. **BIBLIOGRAFÍA:** SE DETALLARÁN TODAS LAS FUENTES CONSULTADAS, SEÑALANDO EL NOMBRE DEL LIBRO, EL AUTOR, LA EDITORIAL Y EL AÑO EN EL QUE HA SIDO PUBLICADO.

LA EXTENSIÓN SERÁ VARIABLE, AUNQUE NUNCA INFERIOR A 45 FOLIOS.

CREE UN DOCUMENTO CON ESTE TRABAJO Y SÚBALO EN ESTE ESPACIO:

Subir un archivo (Tamaño máximo: 20Mb)

Subir este archivo



UTILIZAR EL CALENDARIO

En el **calendario** verá las diferentes actividades programadas del curso. Pulse sobre el nombre del mes para ver en detalle o pase con el ratón por encima de los días coloreados, cuando estén marcados.

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



Vista de Mes detallada:

◀ enero 2011 febrero 2011 marzo 2011 ▶

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Eventos globales: visibles (clic para ocultar) Eventos de curso: visibles (clic para ocultar)
 Eventos de grupo: visibles (clic para ocultar) Eventos de usuario: visibles (clic para ocultar)

Clave de eventos

Global Curso
 Grupo Usuario

Vista de Mes

enero 2011

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

febrero 2011

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

marzo 2011

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Actividades

- Cuestionarios
- Recursos
- Tareas

Administración

- Calificaciones
- Perfil

Diagrama de temas



CURSO DE COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO

Calendario

◀ febrero 2011 ▶

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Clave de eventos

Global Curso
 Grupo Usuario

Eventos próximos

No hay eventos próximos

[Ir al calendario...](#)

VER CALIFICACIONES

Muchos de los módulos y actividades de Moodle son evaluables, lo que supone que el estudiante obtendrá una calificación de acuerdo a unos parámetros que fija el docente. En

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias



este apartado vamos a ver cómo podemos configurar el libro de calificaciones y cómo definir nuestros propios niveles o escalas para las calificaciones.

En el bloque de **calificaciones** puede ver sus notas tanto de los cuestionarios, pruebas de evaluación, como de los ejercicios prácticos.

Libro de calificaciones.

El libro de calificaciones recoge las notas obtenidas por todos los estudiantes en cada una de las actividades del curso. Para acceder al libro de calificaciones hay que hacer clic en el enlace Calificaciones.










Ir a...

Epostgrado ► CAD ► Calificaciones ► Vista ► Usuario

Seleccione una acción...

Usuario - Equipo Docente

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Retroalimentación
 COORDINADORES/AS DE AYUDA A DOMICILIO			
 CUESTIONARIO TEMA 1	-	0,00-10,00	
 CUESTIONARIO TEMA 2	-	0,00-10,00	
 CUESTIONARIO TEMA 4	-	0,00-10,00	
 CUESTIONARIO TEMA 3	-	0,00-10,00	
 SUBA EN ESTE ESPACIO EL TRABAJO FINAL DE CURSO	-	APTO-NO APTO. DEBE COMPLETAR EL EJERCICIO	
 Total del curso	-	0,00-100,00	

Usted se ha autenticado como Equipo Docente: alumno (Volver a mi rol normal) | Generación: Partner oficial de Moodle en España

DOCUMENTACIÓN PARA IMPRIMIR O GUARDAR

Miembros / Alianzas /Acreditaciones / Licencias



Pulse sobre la carpeta de documentación de su curso y podrá encontrar unas carpetas o archivos para descargar en su ordenador o imprimir.



Usted se ha autenticado como Equipo Docente: alumno (Volver a mi rol normal)

Epostgrado ► CAD

Volver a mi rol normal

- Actividades
- Cuestionarios
 - Recursos
 - Tareas

- Administración
- Calificaciones
 - Perfil

Diagrama de temas

CURSO DE COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO

- Descargue Adobe Acrobat Reader
- DOCUMENTACIÓN INICIAL
- NORMATIVA SERVICIOS SOCIALES

1 **MANUAL COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO**

MANUAL COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO



Calendario

febrero 2011

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Clave de eventos

- Global
- Curso
- Grupo
- Usuario

Eventos próximos

No hay eventos próximos

Ir al calendario...



Ir a...

Epostgrado ► CAD ► Recursos

Tema	Nombre	Resumen
	Descargue Adobe Acrobat Reader	
	DOCUMENTACIÓN INICIAL	
	NORMATIVA SERVICIOS SOCIALES	
1	MANUAL COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO	

Usted se ha autenticado como Equipo Docente: alumno (Volver a mi rol normal) | Generación: Partner oficial de Moodle en España

Miembros / Alianzas / Acreditaciones / Licencias

