

Índice de contenido

1. Acceso inicial a la plataforma de teleformación.....	2
1.1. ¿Qué información se necesita para acceder al curso?.....	2
1.2. Acceder por primera vez a la plataforma.....	2
1.3. Modificar la contraseña inicial por una personal.....	2
1.4. Cerrar la sesión.....	2
1.5. ¿Ha extraviado la contraseña?.....	3
1.6. El bloque Navegación.....	3
1.7. Las "Migas de pan".....	3
2. Página principal de un curso.....	4
2.1. Cómo acceder a la página principal de un curso.....	4
2.2. Estructura de la página principal del curso.....	4
2.3. Área central.....	5
2.4. Áreas laterales.....	5
3. Los Contenidos y el material de estudio.....	7
3.1. Estructura de una unidad de aprendizaje.....	7
3.2. Estructura de los contenidos.....	7
3.3. Autoevaluaciones.....	9
3.4. Actividades.....	9
3.5. Evaluación de la unidad formativa o módulo formativo.....	9
4. Las herramientas de comunicación.....	10
4.1. Foros.....	10
4.2. Mensajería interna.	11
4.3. Chat.	11
4.4. Recomendaciones.....	12
4.5. Cómo contactar con el equipo docente.....	12

1 Acceso inicial a la plataforma de teleformación

En este apartado se indica la información necesaria para acceder al curso, el primer acceso a la misma y cómo cerrar la sesión.

1.1 ¿Qué información se necesita para acceder al curso?

Para acceder a la plataforma será necesaria la siguiente información:

- Dirección en internet de la plataforma.
- Usuario
- Contraseña

Cada persona tendrá un usuario y contraseña particular, por lo que esta información se le ha debido facilitar por correo electrónico o de forma telefónica.

1.2 Acceder por primera vez a la plataforma

La captura muestra un formulario de inicio de sesión con los siguientes campos y opciones:

- Entrar**: Botón para iniciar sesión.
- Nombre de usuario**: Campo de texto para introducir el nombre de usuario.
- Contraseña**: Campo de texto para introducir la contraseña.
- Recordar nombre de usuario**: Opción para marcar la casilla para que el navegador recuerde el nombre de usuario.
- Entrar**: Botón para iniciar sesión.
- [¿Ha extraviado la contraseña?](#): Enlace para recuperar la contraseña.

Para acceder a la plataforma se tendrá que introducir en un navegador de internet la dirección de la plataforma y en el apartado **Entrar** habrá que poner el usuario y la contraseña que se le ha facilitado. Si es la única persona que usa ese equipo informático puede seleccionar **Recordar nombre de usuario** para que el navegador le introduzca automáticamente los datos de acceso. Si otras personas usan el mismo ordenador no es recomendable marcar esta opción.

1.3 Modificar la contraseña inicial por una personal

Una vez que se haya realizado el paso anterior la plataforma solicitará que se modifique la contraseña facilitada por una personal. Esto se indica mediante un formulario en que se solicita que se aporte la contraseña inicial (la actual) y la nueva contraseña, la cual se habrá introducido dos veces para evitar errores. A partir del momento en el que se pulse **Guardar cambios** para acceder a la plataforma habrá que usar el mismo usuario que se facilitó al inicio y la nueva contraseña que se acaba de crear.

La captura muestra un formulario para cambiar contraseña con los siguientes campos:

- Cambiar contraseña**: Título del formulario.
- Nombre de usuario**: Campo de texto para introducir el nombre de usuario.
- Contraseña actual***: Campo de texto para introducir la contraseña actual.
- Nueva contraseña***: Campo de texto para introducir la nueva contraseña.
- Nueva contraseña (de nuevo)***: Campo de texto para introducir la nueva contraseña de nuevo.
- Guardar cambios**: Botón para guardar los cambios.
- Cancelar**: Botón para cancelar.

1.4 Cerrar la sesión

Es aconsejable que se cierre la sesión en la plataforma de teleformación una vez que se haya terminado el tiempo de estudio. Para ello tendrá que localizar en pantalla un enlace **Usted se ha identificado como [cuenta] (Salir)** denominado **Salir** y pulsar en él. A partir de ese instante habrá que introducir de nuevo los datos de usuario y contraseña para volver a acceder a la acción formativa.

1.5 ¿Ha extraviado la contraseña?

Buscar por nombre de usuario
Nombre de usuario <input type="text"/>
Buscar
Buscar por dirección email
Dirección de correo <input type="text"/>
Buscar

En el caso de que no recuerde qué contraseña personal utilizó, mediante el enlace **¿Ha extraviado la contraseña?** que se encuentra en el bloque **Entrar** la plataforma le remitirá a una pantalla para que introduzca su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si el dato introducido es correcto se enviará un correo electrónico con instrucciones para poder acceder de nuevo.

1.6 El bloque Navegación

El bloque Navegación es un conjunto de enlaces que le permitirán navegar por las diferentes partes de la plataforma y de los cursos en los que haya formalizado la matrícula.

El enlace más importante durante el primer acceso es **Mis cursos**, el cual le mostrará una relación de los cursos en los que esté inscrito.

Una vez que tenga en pantalla la lista de cursos, pulsando sobre el nombre del curso accederá a la página principal del curso en cuestión.

Navegación

Área personal

- [Inicio del sitio](#)
- ▶ [Páginas del sitio](#)
- ▶ [Mi perfil](#)
- ▶ **Mis cursos**
 - ▶ [COMV0108.ACT.VEN](#)
 - ▶ [ADGN0108.FINANC.EI](#)

1.7 Las "Migas de pan"

Área personal ► Mis cursos

Las "Migas de pan" es una expresión adaptada de cuentos clásicos como Hansel y Gretel y se refiere a unos enlaces que aparecen en una zona concreta de ciertas páginas web a modo de referencia sobre dónde se encuentra el usuario en ese instante y que le permiten volver hacia atrás.

2 Página principal de un curso.

En este apartado se explicará la estructura de un curso y se mostrarán los diferentes bloques que se podrán encontrar.

2.1 Cómo acceder a la página principal de un curso

En los puntos anteriores se indicó cómo acceder a la plataforma y ver los cursos en los que se ha formalizado la matrícula.

The screenshot shows the 'Área personal > Mis cursos' section. On the left, a sidebar titled 'Navegación' lists 'Área personal' and 'Mis cursos'. Under 'Mis cursos', there are two entries: 'COMV0108. Actividades de Venta' and 'ADGN0108. Financiación de empresas'. The main area is titled 'Vista general de cursos' and displays the same two course cards.

Pulsando en uno de los enlaces del apartado **Vista general de los cursos** se accederá al curso en cuestión y, concretamente, a la página principal de la acción formativa

2.2 Estructura de la página principal del curso.

La página principal de un curso se divide en tres columnas: Un área central donde se desarrollará la acción formativa y dos áreas laterales en las que se encontrarán bloques de apoyo al proceso formativo.

The screenshot shows the main course page structure. The left sidebar ('Área personal > Mis cursos > Miscelánea > COMV0108.ACT.VEN') contains sections for 'Mensajes' (No hay mensajes en espera), 'Actividades' (Chats, Cuestionarios, Foros, Glosarios, Hot Potatoes Quizzes, Paquetes SCORM, Recursos, Tareas), and 'Buscar en los foros' (with a search bar and 'Ir' button). The central area ('Área General') includes a notice about Flash Player/Acrobat Reader, links to download the didactic guide (PDF, 305 KB) and forums (Seguimiento y Soporte Técnico, Tablón de Anuncios, Cafetería, General, Chat, Preguntas Frecuentes), and a 'Últimas noticias' block (Sin novedades aún). The right sidebar ('Calendario') shows the month of February 2014 with the 17th highlighted. The bottom right corner has a 'Clave de eventos' section with checkboxes for hiding various event types.

2.3 Área central.

Está dividida en área general y en los diferentes módulos.

En el **Área General** se encuentran aquellos recursos que son comunes a todo el curso, como la Guía didáctica, los Foros General o Seguimiento y Soporte Técnico, el acceso a la sala de Chat o Preguntas Frecuentes, donde se encontrarán respuestas a las dudas habituales que han sido plateadas por los participantes cómo indicaciones paso a paso de cómo subir archivos en las actividades o de las opciones de configuración de la plataforma para no recibir los mensajes de los foros en la cuenta de correo electrónico asociada al perfil.

En los **Módulos** se desarrollan los contenidos que forman el material de estudio, consulta y evaluación: acceso a los diferentes contenidos a estudiar, cuestionarios de autoevaluación y evaluación, actividades, foros, etc. Este apartado se tratará posteriormente.

2.4 Áreas laterales.

Están divididas en bloques, cada uno con una finalidad diferente:

- **Mensajes.** En este bloque aparecerán los mensajes que se nos haya enviado a través de la mensajería interna de la plataforma. Este recurso se detallará en el apartado **Las herramientas de comunicación** de este mismo documento.
- **Actividades.** En este bloque aparecen los diferentes recursos del curso agrupados por tipo: Chats, Cuestionarios, Foros, Glosarios, etc. Si por ejemplo se pulsa en Foros se mostrará una pantalla con todos los foros que existan en la acción formativa.
- **Buscar en los foros.** Mediante este recurso se puede buscar en los foros del curso. Esta búsqueda se podrá hacer por contenido o autor mediante el enlace **Búsqueda avanzada**. Antes de publicar un mensaje en un foro es recomendable realizar una búsqueda para determinar si el tema en cuestión ya ha sido tratado
- **Personas.** Este bloque consta del enlace **Participantes** mediante el cual se accede a una relación de todas las personas que participan en la acción formativa: Equipo docente, alumnado, personal de apoyo y seguimiento, etc
- **Usuarios en línea.** En este apartado aparecerán relacionadas todas aquellas personas que en los últimos 5 minutos han tenido actividad en la plataforma. Permite saber quién está en ese momento conectado.
- **Navegación.** Este bloque ya se ha tratado anteriormente. Su función es la de recopilar los enlaces a las diferentes partes de la plataforma y de la acción formativa que pueden ser de interés.
- **Administración del curso**
 - **Calificaciones.** Mediante este enlace se accede al libro de Calificaciones, lugar en el que se encuentran todos los recursos evaluables de la acción formativa así como la calificación y, si es el caso, los comentarios del equipo docente.
 - **Ajustes de mi perfil.** Desde esta opción se mostrará el perfil propio, en el que se encontrarán las opciones de modificar contraseña, el correo electrónico o comportamiento de la plataforma.
- **Últimas noticias.** En este apartado se mostrarán los últimos mensajes que el equipo docente o de seguimiento y soporte técnico hayan publicado en el **Foro Tablón de Anuncios**.
- **Calendario.** Mediante este recurso cada persona participante podrá gestionar su propia agenda mediante los eventos del usuario y el equipo docente podrá usarlo para marcar las fechas más importantes de la acción formativa. Estos eventos pueden ser Globales

(Afectan a toda la plataforma de teleformación), Curso (Sólo de esta acción formativa), Grupo (En el caso de que se hayan realizado grupos dentro de la acción formativa) o Usuario (Los específicos de cada participante)

- **Eventos próximos.** En esta zona se mostrarán los próximos eventos que tendrán lugar. Es la misma información del calendario pero mostrada en forma de lista.
- **Actividad reciente.** En este bloque aparecerá información de toda la actividad que se haya producido en la acción formativa desde la última vez que se accedió: Actualizaciones de recursos, nuevos mensajes, actividades enviadas, etc. Cuando se accede a la acción formativa es aconsejable mirar qué aparece en este bloque ya que orienta sobre todo lo que ha ocurrido desde la última vez que se estuvo en el curso.

3 Los Contenidos y el material de estudio

Para usar el material de estudio se ha de acceder a la página principal del curso y localizar el área central. El primer bloque, el área general, contiene recursos que corresponden al curso completo, como la guía didáctica, diferentes foros o las respuestas a las preguntas frecuentes. En los bloques siguientes se desarrollan los módulos del curso.

3.1 Estructura de una unidad de aprendizaje

Cada módulo se encuentra dividido en unidades de aprendizaje, y cada unidad de aprendizaje tiene los contenidos de la actividad, una autoevaluación y una o varias actividades. Además, en cada módulo se podrán encontrar recursos comunes a todo el módulo como un foro específico del módulo y el glosario de la unidad o módulo formativo

MF0239_2: Operaciones de Venta

 [Foro Módulo 1](#)

UF0030: Organización de Procesos de Venta

 [Glosario UF0030](#)

Unidad 1: Organización del Entorno Comercial

 [Contenido UF0030-U1](#)

 [Autoevaluación UF0030-U1](#)

 [Actividad UF0030-U1](#)

3.2 Estructura de los contenidos

Para acceder al contenido se pulsará en el botón correspondiente:



La estructura de los contenidos es la siguiente:

- **Introducción:** Breve presentación de los contenidos y propósito de la unidad de aprendizaje.
- **Objetivos:** Conocimientos, habilidades y/o actitudes se deben adquirir una vez finalizado el estudio de los contenidos de la unidad de aprendizaje.
- **Contenidos:** El material de estudio propiamente dicho. Este apartado se dividirá en cuantos temas sean necesarios para el desarrollo del temario.
- **Resumen:** Un breve esquema de lo desarrollado en los contenidos.
- **Ampliar:** Relación de enlaces a documentos y páginas web externas al contenido que permiten ampliar lo estudiado.
- **Bibliografía:** Relación de documentos a partir de los cuales se ha desarrollado el contenido.

- **Progreso:** Indica el porcentaje de contenido visitado y permite, pulsando en el enlace Progreso, ver al detalle los contenidos que han sido vistos y cuales no.
- **Versión PDF:** Enlace a un documento en formato PDF de los mismos contenidos desarrollados anteriormente. Este documento puede servir para tener una versión impresa de los mismos así como para poder acceder al contenido una vez que haya finalizado la acción formativa si se guarda el documento para posteriores consultas.
- **Avanzar:** Mediante este botón se navegará hasta la siguiente pantalla. Antes de pulsar en el botón Avanzar se deberán pulsar en todos los elementos que sean interactivos, ya que el contenido no se mostrará de forma automática sino que habrá que pulsar en ellos para descubrir el contenido correspondiente.
- **Retroceder:** Se retrocede a la pantalla anterior en la secuencia de los contenidos.

**COMV0108:
ACTIVIDADES DE VENTA**

MF0239_2: Operaciones de Venta - UF0030: Organización de Procesos de Venta
Unidad 1: Organización del Entorno Comercial
estamos en: [Estructura del Entorno Comercial](#) > El Macroentorno

progreso % visitado el 12.12% de la unidad retrocede avanza

Introducción

Objetivos

Contenidos

- [Estructura del Entorno Comercial](#)
- [Fórmulas y Formatos Comerciales](#)
- [Evolución de la Comercialización y Distribución Comercial](#)
- [Posicionamiento e Imagen de la Marca](#)
- [Normativa General sobre el Comercio](#)
- [Derechos del Consumidor](#)

Resumen

Ampliar

Bibliografía

Versión PDF

EL MACROENTORNO

¿Sabes cuál es la definición de "macroentorno"? Muy bien,

El macroentorno es la parte del entorno empresarial que altera por igual a todas las organizaciones. Las condiciones producidas por este ambiente son difíciles de controlar por los responsables de venta, sobre todo en empresas pequeñas.

Podemos observar diversas dimensiones en el macroentorno.

► Puedes pulsar en los botones y conócelos

En los contenidos, cada enlace desarrolla un aspecto particular. Una vez que se esté en una pantalla habrá que pulsar en cada uno de los elementos interactivos para que se muestre el contenido asociado:

► Puedes pulsar en los botones y conócelos

Entorno físico

Entorno físico: Depende de las características naturales de la zona geográfica donde se encuentra la empresa. Los factores que intervienen son: condiciones climatológicas y recursos naturales. Por ejemplo, no sería lógico vender aire

Entorno legal

Entorno demográfico

Para volver a la página anterior se puede pulsar en el enlace correspondiente en las "Migas de pan" del contenido o en el botón Retroceder del contenido o del navegador. También se tendrá siempre disponible el menú lateral.

El contenido que se ha visualizado está en formato multimedia y es interactivo. Si se pulsa en el enlace "Versión PDF", se obtendrá una versión para imprimir o guardar con los contenidos de la unidad de aprendizaje.

Como se ha indicado anteriormente, mediante el enlace **Progreso** se obtendrá una pantalla en la que se muestran qué contenidos han sido visitados y cuáles no.

PROGRESO

[Introducción](#)
 [Objetivos](#)
Contenidos:
 [Estructura del Entorno Comercial](#)
 [El Macroentorno](#)
 [El Microentorno](#)
 [Sector Comercio al por menor y al por mayor](#)
 [Comercialización en Otros Sectores: El Departamento Comercial y el Departamento de Ventas](#)
 [Agentes: Fabricantes y Representantes Comerciales](#)
 [Agentes: Distribuidores](#)
 [Agentes: Consumidores](#)
 [Relaciones entre los Agentes](#)
 [Cuestionario de Estructura del Entorno Comercial](#)

Para salir de los contenidos y volver a la página principal del curso tan solo hay que cerrar la ventana.

3.3 Autoevaluaciones



[Autoevaluación UF0030-U1](#)

La autoevaluación se podrá realizar en cualquier momento y se puede repetir cuantas veces sea necesario. Al ser corregidas por la plataforma se obtendrá la calificación en el instante en que se guarde el cuestionario.

3.4 Actividades

Una vez estudiados los contenidos y realizadas las autoevaluaciones, se han de hacer las actividades. En el texto de la actividad se indica lo que se tiene que hacer y cómo se entregará al equipo docente para su valoración. Si se han de subir archivos, en **Preguntas frecuentes** del área general se encontrarán los pasos a seguir de forma detallada.



[Actividad UF0030-U1](#)

3.5 Evaluación de la unidad formativa o módulo formativo



Evaluación de la unidad formativa:



[Evaluación UF0030](#)

Cada unidad formativa (o módulo formativo si no está dividido en unidades formativas) cuenta con un cuestionario de evaluación. Este cuestionario está formado por 20 preguntas de tipo test, sólo se podrá realizar una vez y es corregido por la plataforma, por lo que la calificación se obtiene de forma automática una vez guardadas las respuestas.

4 Las herramientas de comunicación.

Las herramientas de comunicación disponibles son las siguientes:

1. Foros
 2. Mensajería interna
 3. Chat

4.1 Foros.

En los foros todos los mensajes son visibles por todos los participantes de la acción formativa. En un foro se podrá abrir un nuevo tema a debate o participar en uno ya existente. La única excepción será el Tablón de Anuncios, en el que solo puede publicar el equipo docente.

Un foro es una herramienta de comunicación asíncrona: no es necesario que todas las partes estén conectadas. Se puede publicar un mensaje en un foro en cualquier momento, así como consultarlos.

Utiliza este foro exclusivamente para tratar temas relativos al módulo 1.

▼ Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje* 

Para abrir un tema de debate en un foro se recomienda lo siguiente:

- Elegir el foro adecuado:
 - Si es por un problema que puede resolver el servicio técnico o relacionado con el seguimiento del curso hay que usar el Foro Seguimiento y Soporte Técnico.
 - El Foro Cafetería es para todo aquello que se quiera comentar y que no está relacionado con el curso.
 - El Foro general es para asuntos relacionados con el curso en general y que no tengan otro foro más adecuado.
 - Si se desea plantear una duda sobre el material de estudio o sobre cualquiera de los conceptos que se desarrollan en los contenidos se utilizará el foro del módulo correspondiente.
 - Buscar en los foros.
 - Es aconsejable buscar en los foros antes de plantear una consulta. Puede ser que esté resuelta o que ya se esté tratando.
 - Asunto y contenido.
 - El asunto debe describir el contenido. El mensaje, además de texto, puede contener enlaces, imágenes, etc.

4.2 Mensajería interna.

Los mensajes son privados. No se pueden adjuntar archivos. Es una herramienta de comunicación asíncrona (no es necesario que el receptor esté conectado para poder comunicarse) y son mensajes enviados a una sola persona.

Para poder enviar un mensaje mediante esta mensajería habrá que seleccionar la persona destinataria, para lo que se puede usar el enlace **Participantes** del bloque Personas, pulsar en cualquier sitio donde aparezca el nombre de la persona a la que se desea enviar el mensaje o seleccionar la opción **Mi perfil → Mensajes** del bloque Navegación, en cuyo caso habrá que seleccionar la persona a la que se desea enviar el mensaje.



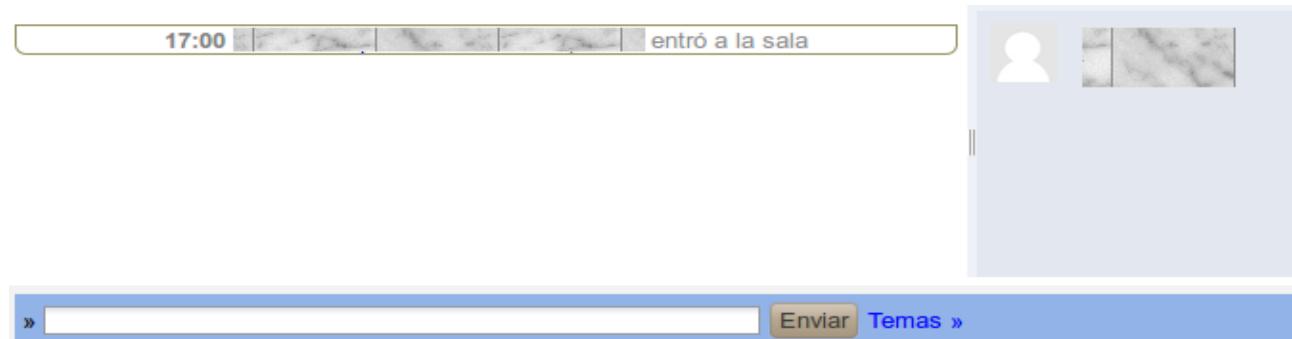
Una vez seleccionada la persona destinataria, escribir el texto a enviar en el cuadro Mensaje y pulsar en el botón **Enviar mensaje**.

Cuando se recibe un mensaje se abre una ventana emergente o bien se muestra un indicador en el bloque Mensajes. Si se pulsa sobre el número que acompaña al icono con forma de sobre se verá el contenido del mensaje.

Todos los mensajes | Mensajes recientes Pulsando en el enlace **Todos los mensajes** se podrán ver las diferentes conversaciones que se han tenido con cualquier participante.

4.3 Chat.

Es una comunicación en tiempo real que requiere que todos los participantes estén conectados. En la zona de la derecha estarán las personas que están conectadas en cada instante y en la zona de la izquierda los mensajes que se han ido escribiendo.



4.4 Recomendaciones.

- Si se tiene una duda se debe plantear en un foro. Es importante antes de publicar un mensaje buscar en los foros por si la cuestión ya estuviera planteada. Si fuera ese el caso es preferible participar en un tema abierto que abrir uno nuevo.
- Si se desea plantear un nuevo tema a debate es conveniente abrir un nuevo debate.
- Si desconoce cual sería el foro adecuado publique el mensaje en el foro general. El equipo docente se encargará de moverlo al foro adecuado si fuera necesario.
- Si se desea mantener una comunicación privada se debe usar la mensajería.
- Para una comunicación en tiempo real se ha usado el chat. Como precisa que todos los interlocutores estén presentes será necesario fijar previamente fecha y hora.

4.5 Cómo contactar con el equipo docente

Puede contactar con el equipo docente a través de cualquier de las herramientas de comunicación de las que dispone la plataforma de teleformación y que se han descrito en los apartados anteriores.



Si desconoce quienes son las personas que forman el equipo docente podrá localizarlas en cualquier momento a través del enlace Participantes del bloque Personas, seleccionando Docentes en el desplegable **Rol actual**