



# **MANUAL DE AYUDA PLATAFORMA DE FORMACIÓN**

**CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS  
OFICIALES DE FARMACÉUTICOS**

<b>1. Plataforma de Formación .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Validación de usuario y contraseña .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Barra superior .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Perfil del alumno .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Descarga de los certificados .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Menú de navegación .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Acceso a las actividades formativas.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Bloques de la actividad formativa .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Barra lateral izquierda.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Cuestionarios de evaluación.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Sistema de ayuda.....</b>	<b>13</b>

## 1. Plataforma de Formación

La Plataforma de Formación del Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos (CGCOF) es una aplicación web a la que se accede por medio de un navegador web (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.). Podemos acceder a ella directamente a través de la dirección web <https://formacion.nodofarma.es>. En ella se incluyen actividades formativas a distancia realizadas por el CGCOF (cursos del Plan Nacional de Formación Continuada, campañas sanitarias y acciones de HazFarma).

## 2. Validación de usuario y contraseña

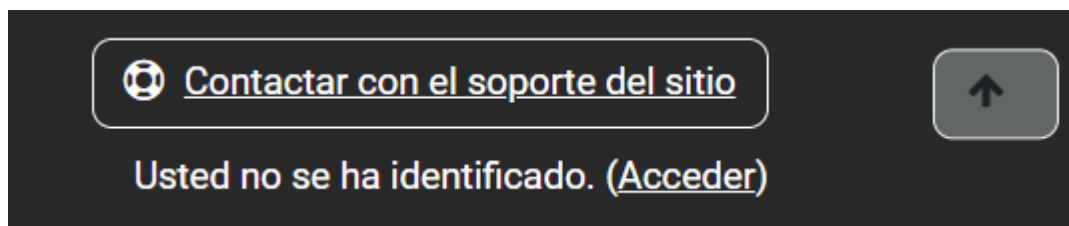
Para poder acceder a contenidos en la Plataforma de Formación **debe estar registrado como alumno** en alguna actividad formativa. Para acceder, el alumno tiene que autenticarse mediante un *nombre de usuario* y una *contraseña de acceso* que le habrán sido facilitadas al inicio de la actividad formativa en la que está inscrito.

Para acceder a la plataforma es necesario pulsar sobre el botón de acceso "Acceder" situado arriba a la derecha junto a la selección de idiomas

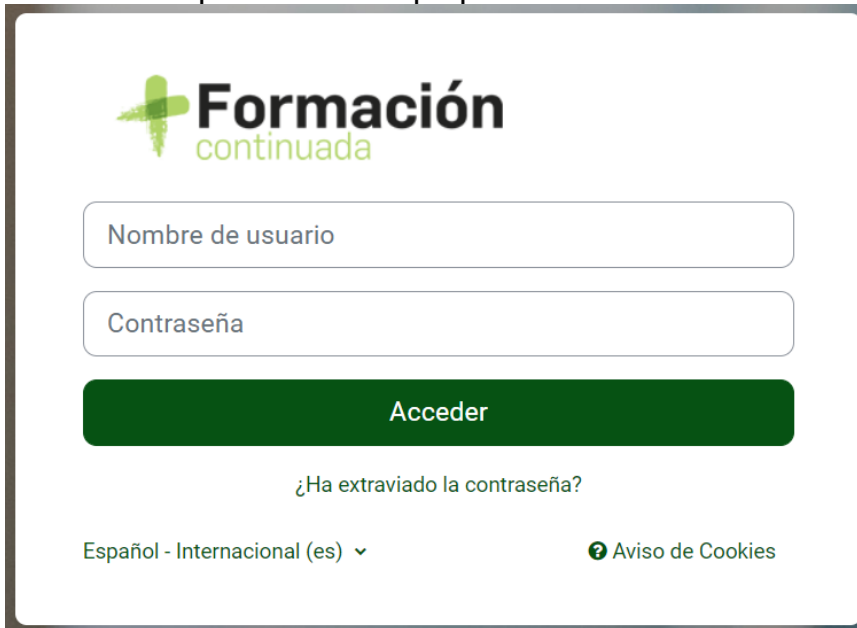


Español - Internacional (es) ▾ | Acceder

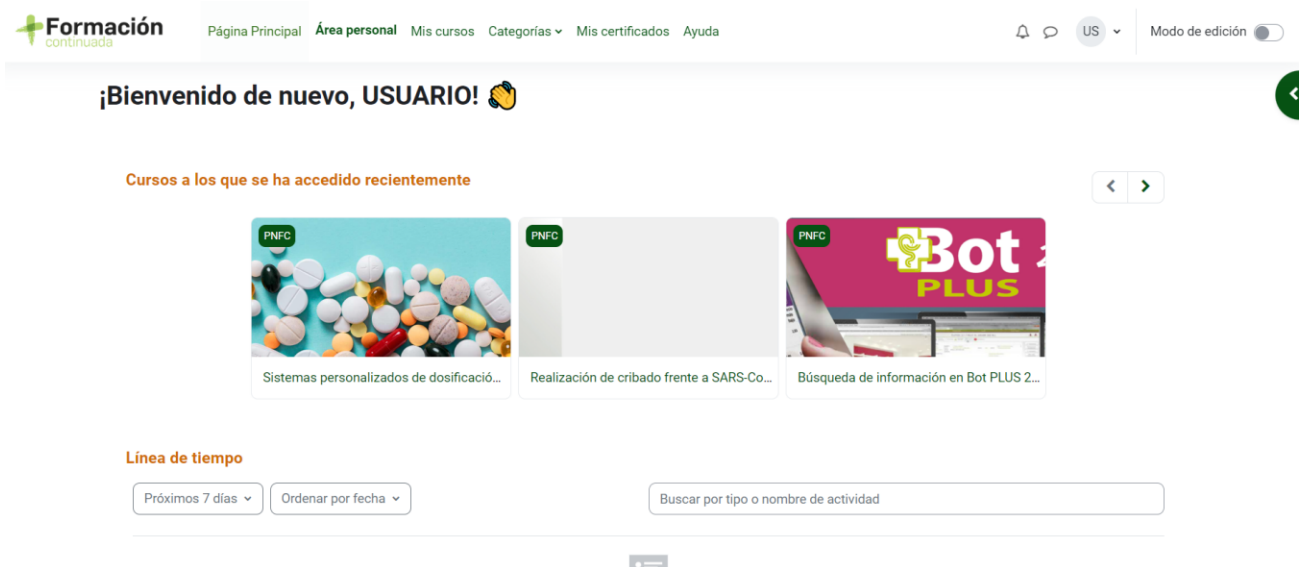
o mediante el segundo acceso situado a pie de página, abajo del todo a la derecha.



Al hacerlo, se mostrará la pantalla de login donde el usuario debe introducir las credenciales que le han sido porporcionadas.



En ambos casos, es posible recordar las credenciales de acceso mediante las opciones que ofrecen los navegadores.



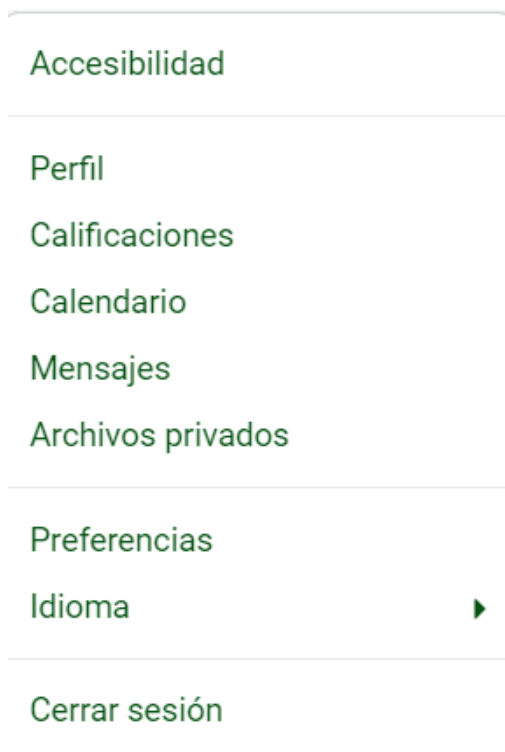
### 3. Barra superior



- **Logotipo de Formación Continuada:** pulsando en él nos lleva desde cualquier sitio al área personal.



- Menú desplegable con **información del alumno**: se muestra el nombre y apellidos del alumno. Pulsando en él, el alumno podrá acceder a su área personal, a su perfil, a sus calificaciones, a su panel de mensajes y al menú de preferencias.





- *Accesibilidad*: permite cambiar la fuente utilizada en la aplicación para una mejor lectura.
- *Perfil*: permite acceder a los cursos inscritos y a los detalles del usuario para poder cambiarlos
- *Calificaciones*: permite ver las calificaciones de los cursos en los que está inscrito el alumno
- *Calendario*: permite acceder al calendario para realizar diferentes operaciones.
- *Mensajes*: permite enviar mensajes a los tutores
- *Archivos privados*: permite subir archivos a la plataforma, hasta un total de 100Mb.
- *Preferencias*: permite cambiar la configuración de mensajes, contraseña, etc. En las actividades

formativas existen foros en los cuales es obligatoria la inscripción y cada vez que haya una nueva entrada se envía un mensaje de correo electrónico a la cuenta personal del alumno. Existe la posibilidad de **recibir un único correo diario con todos los mensajes** que hayan llegado a los foros, para ello se accederá al menú de Preferencias, y dentro de esta opción *Configuración del foro*. En *Tipo de resumen de correo* se deberá cambiar la opción a *Completo*.

- *Idioma*: permite cambiar el idioma base de la plataforma:
- *Cerrar sesión*: cierra sesión y te lleva a la página de inicio de la plataforma.

- **Iconos de acceso directo (Tabla 1).**

Tabla 1. Iconos de la barra superior	
	Acceso a las notificaciones.
	Acceso a al bloque de mensajería.

- **Menús desplegables:**

[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Categorías ▾](#) [Mis certificados](#) [Ayuda](#)

- **Página Principal**: redirige al usuario a la página inicial.
- **Área Personal**: muestra el área propia de cada usuario.
- **Mis cursos**: se muestran los cursos en los que está inscrito el alumno.
- **Categorías**: se muestran las categorías en las que están agrupadas las actividades formativas:

Categorías ▾

PNFC

HazFarma

Campañas Sanitarias

- **Mis Certificados:** se muestran los certificados de aquellas actividades formativas que el alumno haya superado satisfactoriamente.
- **Ayuda:** se muestra el manual de ayuda de la Plataforma.



## 4. Perfil del alumno

El alumno tiene la posibilidad de **editar sus datos personales** y modificar algunos de ellos. Por defecto, los datos personales están cargados en la Plataforma al inicio del curso.

The screenshot displays a user profile interface with the following sections:

- USUARIO**: A profile card featuring a placeholder for a user image, the name "USUARIO", and a green button labeled "Editar perfil". Below this, the "Personal information" section lists:
  - Dirección de correo: usuario@example.com
  - Pais: España
  - Ciudad: EJEMPLO
- Detalles del curso**: A section titled "Perfiles de curso" containing a list of course-related items:
  - Realización de cribado frente a SARS-CoV-2 en farmacia comunitaria
  - Sistemas personalizados de dosificación (SPD)
  - Búsqueda de información en Bot PLUS 2.0 y Bot PLUS 2.0 App
  - Búsqueda de información en Bot PLUS 2.0 y Bot PLUS 2.0 App (3ª Edición)
  - Sistemas personalizados de dosificación
- Miscelánea**: A section containing:
  - Mensajes en foros
  - Foros de discusión
- Informes**: A section with links for "Sesiones del navegador" and "Resumen de Calificaciones".
- Actividad de accesos**: A section showing:
  - Primer acceso al sitio**: martes, 15 de diciembre de 2020, 17:59 (1 año 190 días)
  - Último acceso al sitio**: viernes, 24 de junio de 2022, 13:04 (ahora)

Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre el botón "Editar perfil" situado justo debajo de la imagen de nuestro usuario.

Accediendo a nuestro propio perfil mediante la opción anterior, el alumno puede **modificar su correo electrónico**. Para ello deberá introducir el nuevo correo electrónico en el campo Dirección de correo. Posteriormente se pulsará en el botón de "*Actualizar información personal*" situado en la parte inferior de la página.

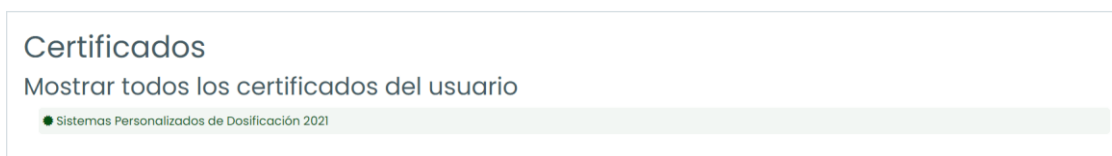
Se enviará un mensaje de correo electrónico a la nueva cuenta para verificar que es el titular, y una vez se pulse en el enlace de confirmación incluido en el mensaje se cambiará la cuenta de correo electrónico.

En caso de que **no recordemos la contraseña** deberemos pulsar en el enlace de “¿Ha extraviado la contraseña?”. En la nueva ventana tendremos que introducir nuestro nombre de usuario (NIF/NIE o matrícula) o la dirección de correo electrónico con la que nos hemos inscrito al curso, y pulsaremos al botón de “Enviar”. El sistema nos enviará un correo electrónico con un enlace que deberemos pulsar dentro de los 30 minutos siguientes para establecer una nueva contraseña.

La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres, 1 dígito, 1 minúscula y 1 mayúscula.

## 5. Descarga de los certificados

Una vez que el alumno ha recibido el correo electrónico informando de que el certificado del curso está disponible para su descarga, deberá acceder a la plataforma de formación y después de validar el usuario y contraseña, en la parte superior se encuentra la sección “Mis Certificados” donde estarán disponibles los certificados del alumno.



## 6. Acceso a las actividades formativas

Una vez identificado el alumno, se podrá acceder a las distintas actividades formativas a las que esté inscrito bien a través del menú “Mis cursos”

o desde el bloque de *Navegación* (ver apartado siguiente).

En el menú “*Mis Cursos*” se verán directamente todas las actividades formativas, sean de la categoría que sean, en las que el alumno está inscrito. Para acceder, simplemente se pulsará sobre el título de la actividad formativa.

Aquí se verán además todas aquellas novedades que haya relativas a la actividad formativa (nuevos mensajes en foros, disponibilidad de nuevos materiales, cuestionarios, etc.).

Una vez dentro de la actividad formativa, tendremos acceso a los distintos contenidos formativos que estén disponibles.

En alguno de los contenidos de la actividad formativa veremos, junto a su nombre, una casilla que marca la finalización de dicho contenido.

Si la casilla muestra el fondo gris

**Por hacer:** Recibir una calificación

**Por hacer:** Recibir una calificación de aprobado

, indicará que dicho contenido es de obligada finalización y, una vez se haya completado por parte del alumno, aparecerá una marca automática indicando

✓ **Hecho:** Recibir una calificación

✓ **Hecho:** Recibir una calificación de aprobado

que se ha

finalizado.

Por otro lado, en el índice que se muestra a la izquierda muestra las actividades del curso, y nos permite saber qué actividades se han completado (aparece un círculo de color verde  Cuestionario final ) y cuales faltan por completar (se muestra un círculo al lado de la


actividad vacío  Cuestionario final )

Marcar como hecha

Si la casilla muestra el borde sólido  , entonces el alumno podrá hacer clic ella cuando considere que ha finalizado la actividad  **Hecho** . Es opcional y simplemente sirve para que el alumno marque su progreso en la actividad formativa.

Algunos contenidos necesitan para su apertura que otros estén completados, en ese caso se le indicará al alumno cuáles deben estar finalizados para abrir el material al que quiere acceder.

## 7. Bloques de la actividad formativa

Dentro de la actividad formativa, en el margen derecho de la pantalla, podrá visualizar distintos bloques que serán diferentes en función de la actividad formativa. Será necesario desplegarlos pulsar sobre la flecha verde que aparece en el centro a la derecha .

De forma genérica, los bloques principales que se mostrarán son:

- **Calendario:** permite visualizar las fechas importantes asignadas al curso (inicio, apertura del cuestionario,

### Calendario

◀ mayo		junio 2022					julio ▶		
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						

finalización, etc.). El alumno también puede guardar eventos relacionados con el curso en este calendario.

- **Información de interés:** permite al alumno encontrar información sobre preguntas frecuentes y correos de contacto con los tutores y secretaría del curso.

- **Avisos recientes:** muestra las últimas entradas del foro de noticias o tablón de anuncios con la información más reciente relacionada con el desarrollo de la actividad formativa.

### Avisos recientes

(Aún no se han publicado noticias.)

- **Estatus de finalización del curso:** permite al alumno ver los requisitos que debe cumplir para dar como finalizada la actividad.
- **Navegación:** permite al alumno desplazarse por la Plataforma de

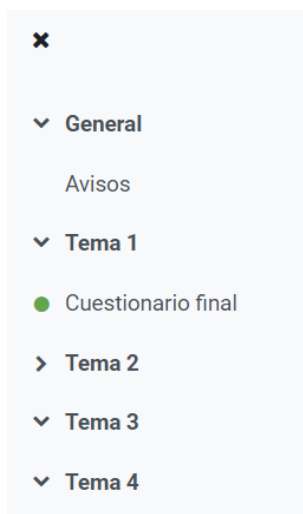
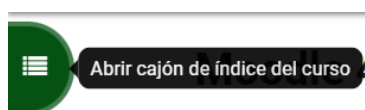
formación.

## Navegación

- Inicio del sitio
    - > Páginas del sitio
    - > Mis cursos
    - > Cursos
  - Farmaceuticos.com

## 8. Barra lateral izquierda en cursos

Mediante esta nueva barra, es posible acceder a las distintas secciones y actividades de un curso, permitiendo conocer el estado en el que se encuentran.



## 9. Cuestionarios de evaluación

La actividad formativa incluye un cuestionario de evaluación. Al abrir el cuestionario de evaluación nos muestra información sobre el tipo de cuestionario y el número de intentos que tiene para su realización. Por norma general, los cuestionarios de evaluación final tienen un sólo intento, es decir, que una vez corregido no permiten volver a realizarlo. Antes de acceder al cuestionario se informa al alumno del número de intentos de que dispone para hacerlo. El cuestionario tiene una fecha de apertura o cierre, y no se podrá acceder a él si no se alcanza la fecha de apertura o se supera la fecha de cierre. En ocasiones, para poder acceder al cuestionario deben haberse superado

previamente otras actividades.



CUESTIONARIO

## Cuestionario final

Por hacer: Recibir una calificación

Por hacer: Recibir una calificación de aprobado

### Intento de cuestionario

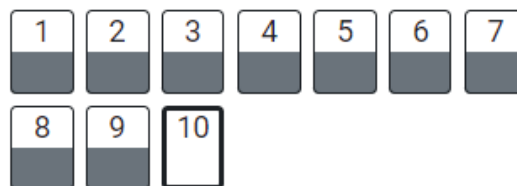
Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

Calificación para aprobar: 7,00 de 10,00

Una vez dentro del cuestionario se muestran las preguntas, y a la derecha de la pantalla se podrá ver el total de preguntas de las que consta. Podemos ir navegando entre ellas mediante los botones de *Página anterior* y *Siguiente página* (si está así diseñado) o podemos ir a cualquier pregunta a través del bloque de navegación. En el caso de que una pregunta se haya contestado, se marcará de color gris en el bloque de navegación, sabiendo de esta forma cuáles son las que nos faltan por contestar.

### Navegación por el cuestionario



Terminar intento...

Las respuestas se guardarán al pasar de página o al acceder a otra parte del curso. Si el alumno cierra la ventana del navegador sin haberlas guardado, las respuestas se perderán.

Cuando se pulse sobre *Terminar intento*, ya sea en la última pregunta o en el bloque de navegación, se mostrará una pantalla resumen en la que se indica si se han respondido (respuesta guardada) o no las preguntas (sin responder aún).



**Cuestionario Final**  
Resumen del intento

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

Volver al intento


Enviar todo y terminar

Navegación por el cuestionario


Si pulsamos el botón de *Enviar todo y terminar*, aparece una ventana en la que se alerta sobre que no será posible cambiar las respuestas. Si se pulsa de nuevo el botón de *Enviar todo y terminar* el cuestionario se corrige y podemos ver el resultado con las respuestas razonadas. El bloque de navegación informará con un código de colores el resultado de cada pregunta:

- Verde: respuesta correcta
- Naranja: respuesta no contestada
- Rojo: respuesta incorrecta
- Gris: pregunta anulada

## 10. Sistema de ayuda

En ocasiones nos encontraremos con una interrogación dentro de un círculo . Este icono es un enlace al sistema de ayudas de la Plataforma.

Al pulsar sobre un icono de ayuda se abrirá una nueva ventana mostrando al alumno un texto de ayuda correspondiente al elemento por el que ha preguntado.

Su progreso 

Casillas para marcar el grado de finalización X

Una marca junto al nombre de la actividad puede utilizarse para indicar que una actividad se completó.

Si se muestra una casilla con el borde punteado, la marca aparecerá automáticamente cuando se haya completado la actividad de acuerdo con las condiciones establecidas por el profesor.

Si se muestra una casilla con el borde sólido, entonces será posible hacer clic sobre ella cuando piense que ha finalizado la actividad. (Si se vuelve a hacer clic sobre ella, la marca desaparece en caso de que haya cambiado de opinión). Esto es una acción opcional que se utiliza para llevar un seguimiento personal del progreso a través del curso.