



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO  
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DERECHOS SOCIALES



# MANUAL DE LA PERSONA USUARIA DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN DEL IMERSO (PTI)

---

Diciembre de 2024

# Índice

ÍNDICE .....	1
PRESENTACIÓN .....	3
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>LOGIN.....</b>	<b>6</b>
NO RECUERDO USUARIO/A O CONTRASEÑA .....	8
ACCESO A INVITADOS/AS.....	9
<b>PÁGINA PRINCIPAL DE LA PTI .....</b>	<b>10</b>
<b>MENÚ DE USUARIO/A.....</b>	<b>13</b>
PERFIL .....	14
CALIFICACIONES .....	14
MENSAJES.....	15
ARCHIVOS PRIVADOS .....	15
INFORMES .....	15
PREFERENCIAS .....	15
Editar mi perfil.....	16
Cambiar la contraseña.....	16
CERRAR SESIÓN .....	16
<b>MATRICULACIÓN .....</b>	<b>17</b>
ALTA EN UN CURSO O AUTOMATRICULARSE.....	18
BAJA DE UN CURSO O DESMATRICULARSE .....	19
<b>PÁGINA PRINCIPAL DEL CURSO .....</b>	<b>21</b>
<b>FOROS .....</b>	<b>23</b>
AÑADIR UNA NUEVA PREGUNTA .....	24
RESPONDER UNA DUDA .....	25
SUSCRIBIRSE O DARSE DE BAJA DE UN FORO.....	25
<b>MENSAJES .....</b>	<b>26</b>
<b>TAREAS PARA ENTREGAR .....</b>	<b>28</b>
<b>REALIZACIÓN DE CUESTIONARIOS.....</b>	<b>30</b>
<b>PETICIÓN DE CURSOS.....</b>	<b>34</b>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES .....</b>	<b>36</b>
<b>CONTACTO.....</b>	<b>38</b>



## Presentación

El objetivo de este documento es la creación de una guía de uso básico de la Plataforma de Teleformación del Inmerso (PTI) soportada en Moodle, en <https://teleformacion.inmerso.es>.

Este documento explicará dónde realizar las acciones básicas de uso y las características especiales de las mismas, en caso de tenerlas.

El documento pretende ser una guía para las personas usuarias que realicen actividades teleformativas a través de la PTI.



# 1

## Glosario



En este apartado explicaremos los distintos términos a conocer por parte de la persona usuaria, para que durante el uso del manual no sea necesaria más explicación.

- **Bloque:** Es el elemento que aparece a derecha o izquierda de la parte central de las distintas páginas de la plataforma, categorizados por sus acciones bajo un título.
- **Permalink:** es una dirección de una página web fija que no cambia.
- **Post:** una entrada de un foro.
- **Login:** acción de entrar a un sistema con usuario y contraseña.
- **Categoría:** Agrupaciones de cursos y subcategorías. Las categorías reflejan los Centros o Unidades, mientras que las subcategorías son para organizar los cursos.
- **URL:** La dirección de la página web. Es el enlace necesario para poder acceder a la misma.
- **Imserso:** Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- **PTI:** Las siglas de la Plataforma de Teleformación del Imserso.



# 2

## Login

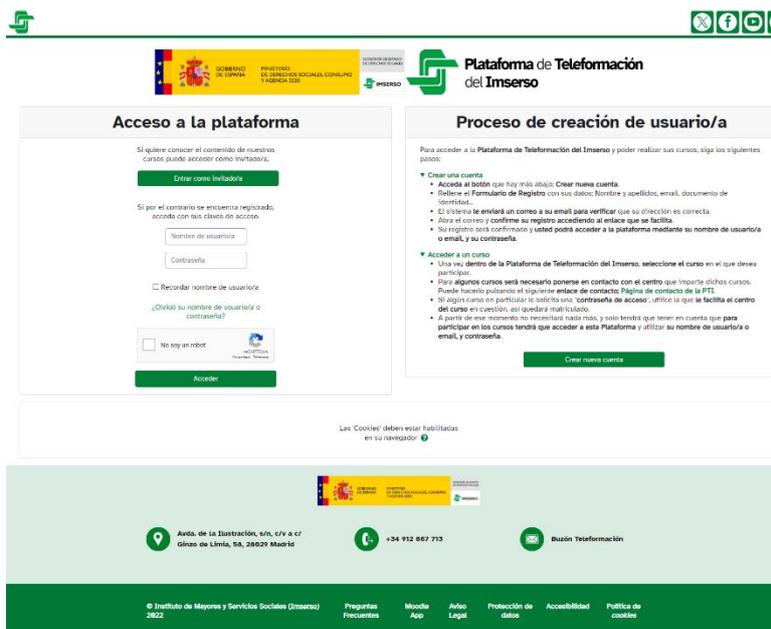


Para acceder a su cuenta en la PTI, puede hacerlo mediante su nombre de “Usuario/a” o “Email”, y “Contraseña”, a través de alguno de estas dos URL o enlaces:

1. Acceso desde la home de la PTI, en <https://teleformacion.imserso.es>.



2. Acceso desde el interior de la propia PTI, en <https://teleformacion.imserso.es/moodle/login/login.php>



## No recuerdo usuario/a o contraseña

En caso de que no recuerde sus credenciales de acceso a la PTI, podrá acceder en ambas URL desde el enlace que aparece justo debajo de los recuadros en donde se introducen las credenciales de acceso, donde pone **¿Olvidó su nombre de usuario/a o contraseña?**

**Usuario/a**

**Contraseña**

¿Olvidó su nombre de usuario/a o contraseña?

Creación de nueva cuenta de usuario/a

Acceso a la plataforma

Si quiere conocer el contenido de nuestros cursos puede acceder como invitado/a.

Si por el contrario se encuentra registrado, acceda con sus claves de acceso.

Recordar nombre de usuario/a

¿Olvidó su nombre de usuario/a o contraseña?

No soy un robot
 

reCAPTCHA
 [Privacidad](#) - [Términos](#)

La URL es [https://teleformacion.imserso.es/moodle/login/forgot\\_password.php](https://teleformacion.imserso.es/moodle/login/forgot_password.php); al pulsar se le redirigirá a la siguiente página donde, o bien, mediante el **Nombre de usuario/a** o la **Dirección de correo** que se eligió para la cuenta, podrá recuperarla:

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario/a o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario/a

Nombre de usuario/a

---

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Indistintamente de la opción que se elija, una vez realizado, se enviará un correo como se indicó anteriormente, con un enlace con la información necesaria para acceder a la PTI. Este enlace solo estará activo durante 30 minutos.

## Acceso a invitados/as

También se puede acceder a la PTI como invitado/a:



Formulario de acceso a la plataforma:

- Campo: Usuario/a
- Campo: Contraseña
- Botón: Acceder
- Enlaces: ¿Olvidó su nombre de usuario/a o contraseña? Creación de nueva cuenta de usuario/a
- Botón resaltado: Entrar como invitado/a



Pantalla de acceso a la plataforma:

- Título: Acceso a la plataforma
- Texto: Si quiere conocer el contenido de nuestros cursos puede acceder como invitado/a.
- Botón: Entrar como invitado/a

Sin embargo, esta opción tiene muchas limitaciones, ya que sólo permite ver las actividades teleformativas activas en la PTI o que simplemente se encuentren visibles, pero no permite interactuar de ninguna forma con ellas; en definitiva, este tipo de acceso es sólo orientativo de cara al exterior de la PTI.

# 3

## Página principal de la PTI



La página principal, es la mostrada tras un login o entrada exitosa a la PTI. Desde aquí lo primero que vemos son **Mis cursos**, inmediatamente seguido de las **Categorías**, recordando que sólo tenemos libre acceso a la categoría de nuestro Centro o Unidad.

Continuando en la página principal en la derecha se sitúa el bloque del **Calendario** donde podremos ver los eventos de los cursos a los que pertenecemos o de la PTI.

También podemos añadir nuestros propios eventos:



En el mismo lado, se encuentra el bloque de **Menú principal**, donde encontraremos las secciones de, **Preguntas Frecuentes**, donde podremos consultar las dudas más comunes de la plataforma. Y de los **Certificados cursos**, donde podremos verificar y descargar los certificados obtenidos en los cursos en los que hemos participado, en su caso.



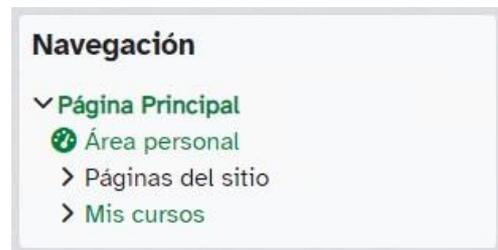
Después la sección de **Anuncios**, que es el foro de la plataforma, donde veremos noticias generales de la misma.

Y finalmente, y para acabar con este lado, veremos los bloques de **Avisos recientes** y **Próximos eventos**. En el primero, veremos también las noticias de la plataforma, pero de forma directa (saldrá la noticia con enlace a la misma), y en el segundo, se listan los próximos eventos que salen en el calendario.



Ya mirando a los bloques de la izquierda el primero que nos encontramos es el de **ReadSpeaker**, un programa de accesibilidad de lectura mediante voz.

Después veremos el bloque de **Navegación** donde se accede al área personal, las páginas del sitio y mis cursos.



Y finalmente veremos **Mis cursos**, donde se muestran todos los cursos en los que la persona usuaria está matriculada o lo ha estado y ya han finalizado, lo que permite de una forma rápida acceder a ellos sin tener que buscar la categoría que lo contiene.



# 4

## Menú de usuario/a



El menú de usuario/a está situado en la barra de navegación blanca de la parte superior, en la derecha. En él se muestra el **nombre, apellidos e imagen de perfil**, y dos iconos de **notificaciones** y **mensajería** de la persona usuaria tras un login o entrada exitosa al sistema.

Este menú contiene las siguientes opciones: **Perfil**, **Calificaciones**, **Calendario**, **Mensajes**, **Archivos privados**, **Informes**, **Preferencias** y **Cerrar sesión**, las cuales analizamos en detalla a continuación.



## Perfil

Desde esta opción se muestra el perfil público al cual puede acceder el resto de las personas usuarias de la PTI; como otras páginas, permite la modificación y adecuación a nuestros gustos.

En **Editar perfil** se pueden cambiar los datos del perfil del/de la usuario/a almacenados en el sistema.

## Calificaciones

Esta opción lleva a una página con un resumen de todos nuestros cursos y sus calificaciones.

Cursos que estoy tomando	
Nombre del curso	Calificación
PR 10/23 - Accesibilidad en los Centros del Imsero. 1ª Edición	-
PR 09/23 - Formación Teórico-Práctica para la organización del departamento de Administración de los Centros. Procedimientos administrativos y herramientas de gestión	-
ACP 09/23 - Personalización de los Cuidados y Apoyos a personas en situación de Dependencia	-
FCA 2308 - La enfermedad de Alzheimer y otras demencias: aspectos sociales	-

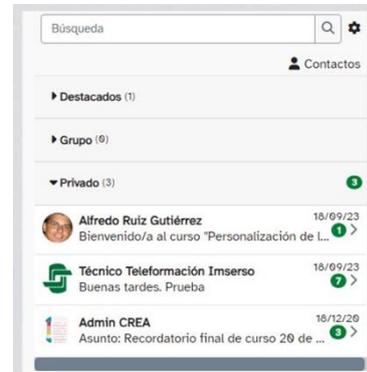
## Mensajes

En esta opción podremos ver y gestionar el buzón de mensajes del sistema, si bien, en un principio, no muestra nada más que los mensajes sin leer; según vayamos añadiendo personas usuarias del sistema a la libreta de

direcciones podremos ver todos los mensajes recibidos de esa persona.

Se dispone también de un buscador,

siendo útil para encontrar un mensaje específico entre



todos.

En **Contactos** podemos ver tanto a los que tenemos agregados en la PTI como las **Peticiones** pendientes de otras personas usuarias.

## Archivos privados

Es una página donde se podrá gestionar y cargar archivos del perfil, visualizarlos y borrarlos conforme a las preferencias de la persona usuaria.

## Informes

Aquí se encuentran los informes personalizados del perfil.

## Preferencias

Esta página permite modificar los distintos aspectos relativos a nuestra cuenta, editar el perfil, cambiar la contraseña, gestionar nuestras insignias...

### Preferencias

#### Cuenta de usuario/a

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias de calendario
- Preferencias del banco de contenidos
- Claves de seguridad
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación

#### Insignias

- Gestionar insignias
- Preferencias de insignias

#### Repositorios

- Administrar instancias

#### Blogs

- Preferencias del blog



## Editar mi perfil

Tras la creación de la cuenta por parte del Administrador, el Gestor de la PTI o por la propia persona usuaria, es posible querer complementar o modificar la información almacenada.

Esta página muestra y permite editar los datos de carácter personal de la cuenta de la persona usuaria, como en **General** (correo electrónico, nombre y apellidos, o el Documento identificativo, o la **Información complementaria** como el centro o unidad que imparte el curso, etc. permitiendo su modificación o cumplimentación.

## Cambiar la contraseña

Desde esta opción accedemos a una página nueva con el formulario para cambiar la contraseña conociendo la actual.

### Cambiar contraseña

Nombre de usuario/a



La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 carácter(es) especial(es) como \*, -, o #  
Las contraseñas no pueden ser reutilizadas

Contraseña actual




Nueva contraseña




Nueva contraseña (de nuevo)




Guardar cambios

Cancelar

Requerido

## Cerrar sesión

Esta opción permite desconectar nuestra cuenta de usuario/a y salir del sistema.



# 5

## Matriculación



## Alta en un curso o automatricularse

La matriculación puede hacerse por parte de la persona usuaria o por parte del Gestor del Centro o Unidad; en caso de venir por parte del Gestor, se entiende que la persona usuaria ha sido matriculada de manera obligatoria; si la matriculación es por nuestra parte, podremos decidir matricularnos de los cursos que nos interesen o darnos de baja de estos.

Los cursos que a su derecha tengan una puerta con una flecha, permiten la matriculación manual, pinchando en ellos llevan a una página nueva dónde el botón de 'Matricularme' nos permite automatricularnos en la actividad teleformativa de nuestra preferencia.



### Opciones de matriculación

FCA 2401 - Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD) ▶



Del 15 al 29 de enero de 2024

El CRE Alzheimer de Salamanca, dependiente del Imserso, organiza el curso online «*Síntomas Psicológicos y Conductuales de las Demencias (SPCD)*», que impartirán el docente **Francisco Javier Gay Puente**.

La **automatriculación** estará disponible a partir del **8 de enero** hasta final del curso.

#### Destinatarios:

- Profesionales, cuidadores y personas interesadas en la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

#### Duración:

- **Curso gratuito**, abierto las **24 horas del día** hasta final del curso.

#### Objetivos:

- Proporcionar una visión amplia y detallada acerca de los trastornos psico-conductuales de la demencia.

#### Contenido:

- Módulo 1. Introducción
- Módulo 2. Conceptos básicos
- Módulo 3. Síntomas y manejo general
- Módulo 4. Tratamiento de los SPCD
- Módulo 5. Sintomatología y tratamientos específicos

Más información en nuestra [página web](#).

### Auto-matriculación (Estudiante)

No se requiere clave de matriculación

[Matricularme](#)

Página Principal / Mis cursos / FCA 2401 - SPCD

#### Visítanos

Espacios Colaboradores del Imserso  
Blog del CRE Alzheimer



Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD)

Está matriculado en el curso.

Colapsar todo

En caso de que el curso en cuestión no permita la automatriculación de un curso del Centro o Unidad asociado a la persona usuaria o querer matricularse de un curso de otro centro, se recomienda ponerse en contacto con el Gestor del Centro o Unidad asociado a la persona usuaria.

El contacto siempre se verá reflejado en la descripción de los cursos al pinchar en ellos:

### Opciones de matriculación

CEADAC 01/24 - Modelo de atención al DCA



Del 23 de enero al 6 de febrero de 2024

El **Ceadac** del Imserso en Madrid, pone en marcha el curso online para «**Modelo de atención a personas con Daño Cerebral Adquirido**», que impartirá Inmaculada Gómez Pastor, sin tutorías.

Automatriculación abierta entre los días 17 y 18 de enero de 2024.

Para cualquier duda del curso: [teleformacionceadac@imserso.es](mailto:teleformacionceadac@imserso.es)

#### Destinatarios:

- Este curso está dirigido a los profesionales y personas que quieren conocer el modelo de atención a personas con Daño Cerebral Adquirido (DCA) que está implementado en el Ceadac.

#### Duración:

- Curso gratuito de **20 horas**.

#### Objetivos:

- Conocer el Modelo de Atención al Daño Cerebral.
- Exportar un abordaje para el Daño Cerebral que se puede implementar en otras organizaciones.
- Divulgar la problemática del DCA y su atención.
- Conocer el modelo del **Ceadac**.

#### Contenido:

- Tema 1. El Daño Cerebral Adquirido
- Tema 2. Epidemiología
- Tema 3. El modelo de atención
- Tema 4. Recursos de atención
- Tema 5. El Ceadac
- Tema 6. Atención a familias
- Tema 7. Integración laboral en el DCA

Más información en nuestra [página web](#).

Profesor/a: Inmaculada Gómez Pastor

#### Auto-matriculación (Estudiante)

No puede matricularse todavía; el periodo empieza en miércoles, 17 de enero de 2024, 00:00.

## Baja de un curso o desmatricularse

En aquellos cursos en los que la matriculación se realiza por parte de la persona usuaria, esta se puede dar de baja de estos. Desde el bloque de **Administración**, en *Administración del curso* > *darme de baja en...*, esta opción permite dejar el curso.

### Administración

#### Administración del curso

 **Darme de baja en CP**

Debe advertirse que esta función suele estar desactivada para nuestras actividades teleformativas, por lo que si se quiere dar de baja lo mejor es ponerse en contacto con el profesorado del curso o directamente contactando vía correo electrónico con el centro; esta información se encontrará siempre en la cabecera del curso, al final, dentro del mismo:

ENFERMEDAD DE  
ALZHEIMER Y  
OTRAS DEMENCIAS  
SALAMANCA

Del 15 al 29 de enero  
 **Plataforma abierta 24 h.**

CRE de Alzheimer

**Fecha**  
Del 15 al 29 de enero de 2024

**Objetivos**

- Proporcionar una visión amplia y detallada acerca de los trastornos psico-conductuales de la demencia.

**Contenidos**

- Módulo 1. Introducción
- Módulo 2. Conceptos básicos
- Módulo 3. Síntomas y manejo general
- Módulo 4. Tratamiento de los SPCD
- Módulo 5. Sintomatología y tratamientos específicos

**Docente**  
 Francisco Javier Gay Puente

**Coordinación**  
*Responsable de formación del Imsero en el CRE de Alzheimer de Salamanca*

*Si necesitas ayuda, o tienes algún problema respecto al funcionamiento de la plataforma o si quieres realizar alguna consulta sobre el contenido y/o material del curso, puedes enviarnos un correo a [teleformacioncrea@imsero.es](mailto:teleformacioncrea@imsero.es).*

# 6

## Página principal del curso



La página principal del curso es aquella a la que se llega al entrar en el curso; desde aquí tenemos una visión global del mismo, sus temas o secciones en la parte central y distintos bloques a derecha e izquierda los cuales explicaremos a continuación.

Advertimos que esta es una visión general, los distintos centros y unidades del Imsero gestionan sus actividades de forma muy similar, pero puede haber elementos singulares:

- El bloque de **Navegación**: acompaña a la persona usuaria por todo el sistema.
- El bloque de **Administración**: permite darse de baja en el curso; puede no estar habilitada.
- El bloque de **Eventos próximos**: avisa de los próximos eventos que atañen a nuestro curso.
- Cada curso puede ser diferente y contener bloques adicionales como, por ejemplo:
  - El bloque de **Buscar en los foros**: permite hacer búsquedas entre los posts de los distintos foros del curso.
  - El bloque de **Últimas noticias**: no confundir este bloque con el de la página principal, pues este bloque sólo afecta a los foros del curso; para evitar confusiones este está en el lado derecho en lugar del izquierdo.
  - El bloque de **Actividad reciente**: avisa de la actividad reciente que se ha realizado en el curso.

A su vez todos estos bloques pueden contraerse o llevarse al lado izquierdo de la pantalla permitiendo así que veamos mejor la parte central del curso. Esto se realiza en los botones situados a continuación del título del bloque.



# 7

## Foros



Por lógica la persona usuaria de la PTI tiene acceso a todos los foros, pero sólo puede responder o publicar cosas en los foros concretos de preguntas; no obstante, esto puede ser modificado por el personal gestor o por el profesorado.

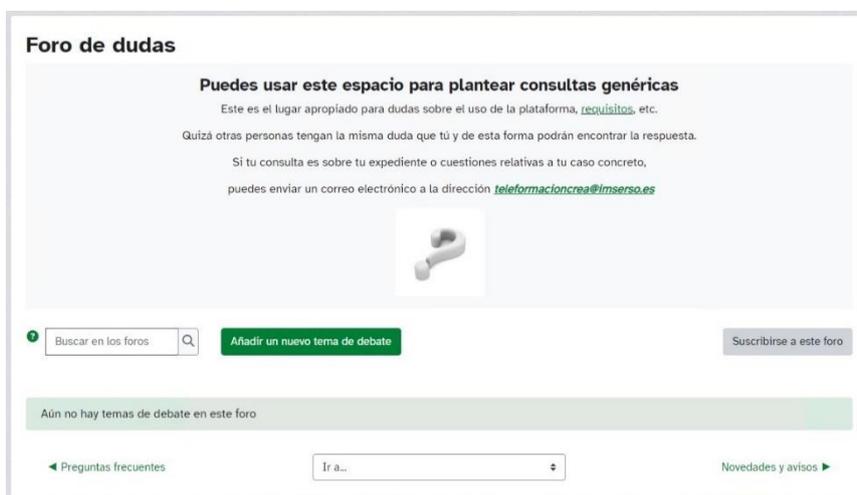
Todos los cursos tienen un foro de **Novedades y avisos** o similar, en el que el profesorado o las personas que gestionan la PTI, van publicando errores o noticias sobre la actividad teleformativa. No obstante, por regla general también se incluye un **Foro de dudas**, en donde se atienden cuestiones planteadas por el alumnado.

## ▼ FOROS



## Añadir una nueva pregunta

Dentro de los foros de preguntas y respuestas el botón **Añadir una nueva pregunta** permite publicar nuevas preguntas; este botón lleva a una nueva página donde introducir el asunto y el mensaje, permitiendo además añadir archivos para complementar la duda o ejemplificarla.

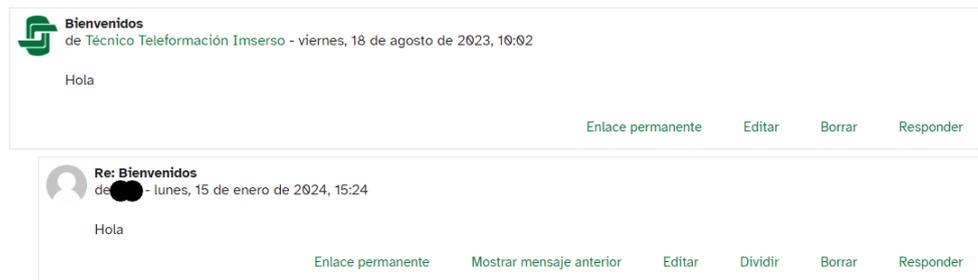


Existe la opción de mostrar un post en una fecha y hora o un periodo específico. Para finalizar pulsamos el botón de **Enviar al foro**.

## Responder una duda

Una vez en un mensaje nuestro o de otra persona usuaria podemos realizar ciertas acciones, abajo a la derecha de la duda o el post se encuentra **Enlace permanente | Editar | Borrar | Responder**, a continuación, explicamos brevemente cada una:

- **Enlace permanente:** permite redirecciones a este post por medio de un link permanente.
- **Editar (no siempre estará esta opción en todos los foros):** sólo está en mensajes del usuario y permite la modificación de estos.
- **Borrar (no siempre estará esta opción en todos los foros):** permite eliminar el post.
- **Responder:** permite añadir una respuesta al post, lo que lleva a la misma ventana que el añadir uno nuevo sólo que con el asunto ya relleno y el sistema lo coloca como respuesta.



## Suscribirse o darse de baja de un foro

Por defecto, al hacer un post nuevo el creador se queda suscrito por correo electrónico al hilo; para darse de baja, sólo hace falta irse al post y debajo del título del post hay una imagen de un botón en verde  y el texto arriba de **Suscribir**: pinchando en él se dará de baja, y el color cambiará a gris  .

Parar suscribirse de nuevo, basta con hace el mismo proceso, pero esta vez, será pasar el botón de color gris a verde.



# 8

## Mensajes

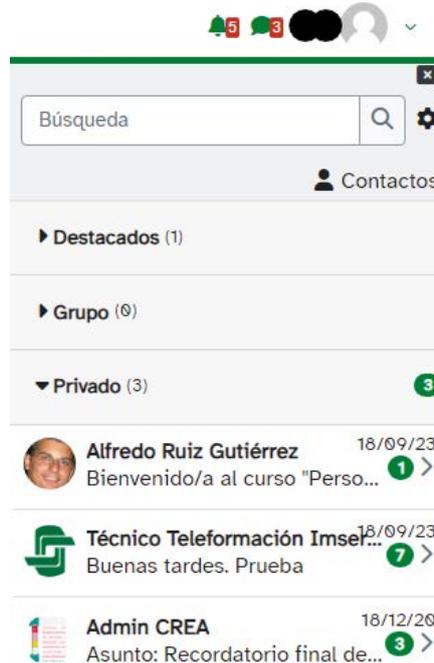


Los mensajes entre distintas personas usuarias de la PTI son algo muy habitual, ya que es una buena herramienta para poder tener una conversación fluida.

Estos pueden verse desde múltiples lugares, pero el caso más habitual lo tenemos en la parte superior derecha, al lado del nombre de la cuenta, junto al símbolo de las notificaciones.



Al pulsar en el icono se desplegarán los mensajes.



Pulsando de nuevo en el símbolo  se volverá a contraer el desplegable. El resto de las opciones se explican en el apartado [Mensajes](#) de este documento.

# 9

## Tareas para entregar



Los cursos tienen la posibilidad de que el profesorado pida tareas con límite de fecha, las cuales hay que entregar a través de la plataforma de teleformación; estas se marcan con un tono sepia en el calendario, y manteniendo el cursor encima mostrará el nombre de la tarea y la fecha de entrega.



Una vez en el curso viendo el icono de una mano manteniendo un papel, sabemos de una tarea, pinchando en ella se muestra su nombre, descripción y el estado de la entrega, con el tiempo restante para realizarla y entregarla.

**Trabajo obligatorio sobre el concepto de accesibilidad**

Apertura: viernes, 5 de enero de 2024, 09:00  
Cierre: martes, 16 de enero de 2024, 09:00

El alumno deberá escribir una síntesis en 2 páginas sobre el concepto fundamental de accesibilidad, incluyendo al menos cinco referencias bibliográficas.

[Agregar entrega](#)

**Estado de la entrega**

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	17 horas 22 minutos restante
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	<a href="#">Comentarios (0)</a>

Pinchando en el botón de **Agregar entrega** procedemos a entregar la tarea. Esto llevará a una página nueva, donde según el tipo de tarea y entrega, permitirá responder en un cuadro de texto, subir un fichero o ambas.

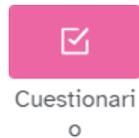
Tras escribir la respuesta o subir el archivo, para terminar la entrega basta con pulsar el botón **Guardar cambios**; el sistema enviará un mensaje con el nombre **No contestar a este correo** como confirmación de la entrega.

# 10

## Realización de cuestionarios



Una parte importante del curso es la evaluación de los conocimientos de la persona matriculada, cuyo seguimiento se realiza por medio de cuestionarios en los cuales la persona matriculada se enfrenta a preguntas generadas por el profesorado durante un tiempo limitado.



Seleccionado el icono del cuestionario, se muestra la página de presentación de este y el botón **Intento de cuestionario** lleva a responderlo.

## Cuestionario

Por hacer: Recibir una calificación

Por hacer: Recibir una calificación de aprobado

**Intento de cuestionario**

Método de calificación: Calificación más alta

Calificación para aprobar: 10,00 de 10,00

El cuestionario puede tener múltiples tipos de preguntas, desde verdadero y falso hasta de respuesta corta, todo dependerá del profesorado.

Una vez resuelto el cuestionario, se muestra a la izquierda el bloque **Navegación por el cuestionario**, el cual contiene un rectángulo numerado por pregunta; si están en blanco, indica que están sin responder, la mitad en gris indica que está respondida y la esquina superior derecha en roja indica que está marcada. Pulsando en cada rectángulo nos lleva a la pregunta, consiguiéndose con ello una navegación rápida por el cuestionario.



En el bloque central se mostrará la pregunta, teniendo en la parte izquierda del bloque el número de pregunta, su valor y la opción de marcarla y el resto del bloque con fondo azul la pregunta con sus posibles respuestas. Tras responderla podemos pasar a la siguiente en el botón **Siguiente página**.

The screenshot shows a user interface for a questionnaire. It consists of two main question blocks. Each block has a sidebar on the left with the question number, status (e.g., 'Respuesta guardada'), and a 'Marcar pregunta' button. The main area contains the question text and radio button options. Navigation buttons are located at the bottom of each block: 'Página anterior' and 'Siguiente página' for the first block, and 'Página anterior' and 'Terminar intento...' for the second block.

**Pregunta 2**  
Respuesta guardada  
Puntúa como 1,00  
Marcar pregunta

¿B es b?

a. Si, b es b

b. No

c. Es x.

Quitar mi elección

Página anterior Siguiente página

---

**Pregunta 3**  
Respuesta guardada  
Puntúa como 1,00  
Marcar pregunta

¿1+1 = 3?

Seleccione una:

Verdadero

Falso

Página anterior Terminar intento...

La última respuesta permite terminar directamente el cuestionario gracias al botón **Terminar Intento...**, lo que exige una confirmación clara.

**Cuestionario**  
**Resumen del intento**

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada

Volver al intento  
Enviar todo y terminar

Tras entregar el cuestionario, éste está configurado inicialmente para que se corrija automáticamente, mostrando las opciones de las respuestas y si el profesor lo ha creído conveniente una explicación de por qué está bien o mal la respuesta elegida.



En la parte izquierda se muestra un bloque resumen de las preguntas con colores identificando en verde las correctas y en rojo las erróneas, llevándonos cada una a la explicación otorgada por el profesor.

Mantienen las marcas realizadas por lo que es el mejor momento para ver la explicación sobre la respuesta.

La parte central muestra un resumen del cuestionario y muestra cada pregunta con la respuesta escogida y las correcciones o explicaciones sobre las preguntas y sus respuestas.

Navegación por el cuestionario

1	2	3

Mostrar una página cada vez  
Finalizar revisión

Comenzado el	sábado, 12 de diciembre de 2020, 00:09
Estado	Finalizado
Finalizado en	sábado, 12 de diciembre de 2020, 00:14
Tiempo empleado	4 minutos 34 segundos
Puntos	2,00/3,00
Catificación	6,67 de 10,00 (67%)

**Pregunta 1**  
Incorrecta  
Puntuación: 0,00 sobre 1,00  
⚑ Marcar pregunta

¿A es a?

a. Es cierto que a es a

b. Es c

c. No

Respuesta incorrecta.  
La respuesta correcta es:  
Es cierto que a es a

# 11

## Petición de cursos



La petición de cursos automática no está actualmente operativa en la Plataforma de Teleformación del Imserso. Para solicitar que se imparta un curso en un Centro o Unidad del Imserso es necesario ponerse en contacto con los responsables de esos centros o unidades asociado a la persona usuaria, el cual estudiará la compatibilidad y la capacidad del centro para impartirlo o gestionará la matriculación en el curso de otro centro o unidad del Imserso.



# 12

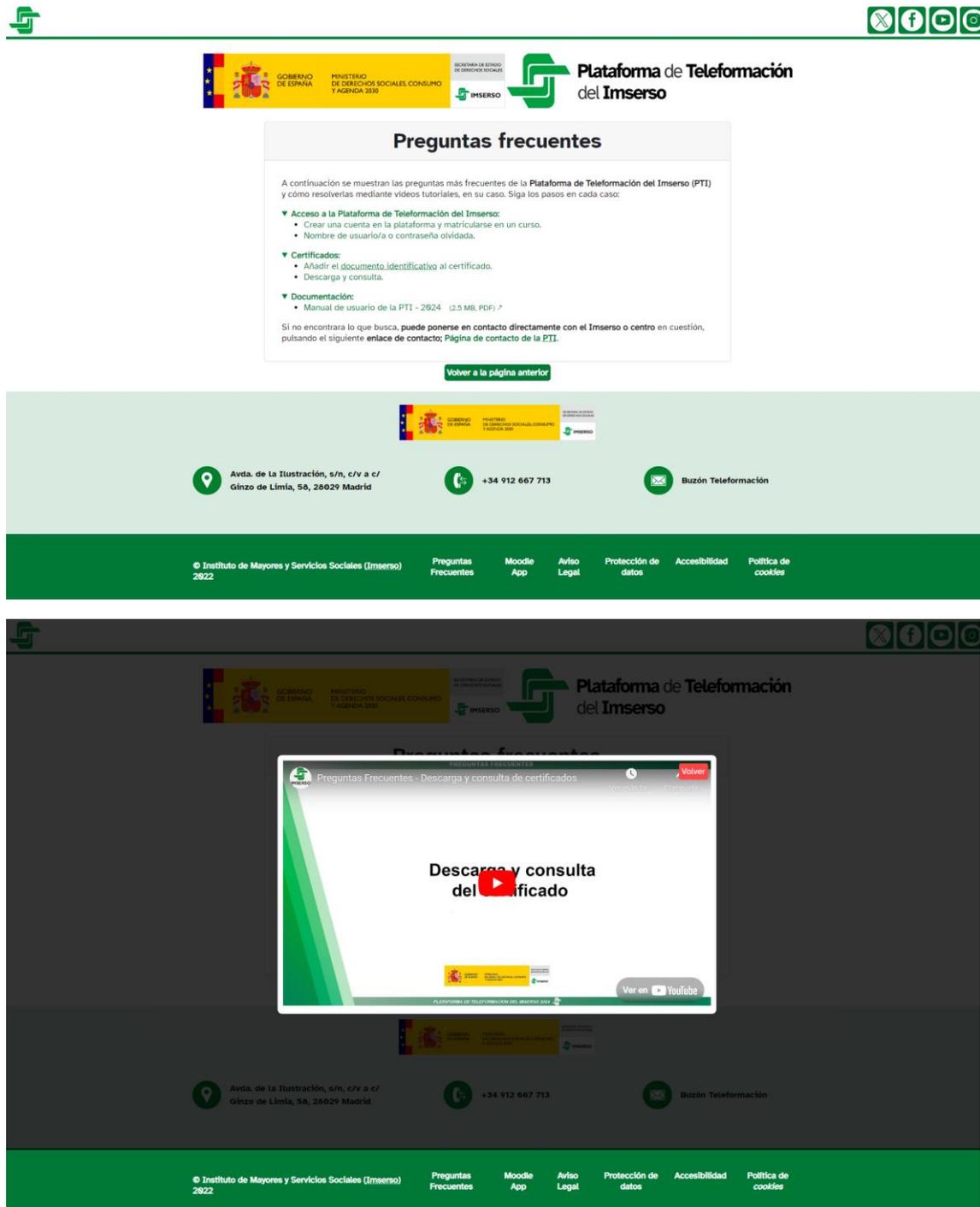
## Preguntas frecuentes

---



Desde la home de la Plataforma de Teleformación del Imsero, así como durante la navegación por el sitio, puede accederse a este apartado que muestra las **preguntas más frecuentes** sobre el uso de la PTI y cómo resolverlas mediante **vídeos tutoriales**, sobre, por ejemplo, Crear una cuenta en la plataforma y matricularse en un curso, Nombre de usuario/a o contraseña olvidada, Añadir el documento identificativo al certificado (descarga y consulta), etc.

También podrá encontrar actualizado el presente **Manual** para su consulta o descarga.



# 13

## Contacto



Desde el **Buzón de la Plataforma de Teleformación del Imserso (PTI)** puede formular las solicitudes de información o la comunicación de incidencias exclusivamente relacionadas con el desarrollo de nuestras actividades teleformativas.

Le recordamos que es imprescindible que en el apartado **Motivo de la consulta** seleccione correctamente la opción relacionada con su incidencia o solicitud de información, para garantizarle una respuesta diligente por parte del personal del Imserso.

The screenshot displays the 'Plataforma de Teleformación del Imserso' website. At the top, there are social media icons and a 'Bienvenidos' dropdown menu. The main navigation includes 'Inicio' and 'Contacto'. The 'Contacto' section features the phone number +34 912 667 713 and the email 'TELEFORMACION@IMSERO.ES'. Below this, there is a 'Buzón de la Plataforma de Teleformación del Imserso (PTI)' section with a form for submitting inquiries. The form includes a dropdown for 'Motivo de la consulta', fields for 'Nombre y apellidos', 'Correo electrónico', and a text area for 'Escriba aquí su consulta o incidencia'. A 'Enviar' button is at the bottom of the form. To the right, there is a map titled 'Red de transporte público al IMSERSO' showing various bus and metro lines connecting to the facility. The footer contains the address 'Avda. de la Ilustración, s/n, c/v a c/ Ginzo de Limía, 56, 28029 Madrid', the phone number, the email 'teleformacion@imserso.es', and a row of links: 'Aviso Legal', 'Transparencia', 'Protección de datos', 'Política de cookies', 'Accesibilidad', and 'Mapa web'.

Actividad teleformativa del CRE Alzheimer

- cuidados
- ✓ Actividad teleformativa del CRE Alzheimer
- Actividad teleformativa del Ceadac
- Actividad teleformativa del Creer de Burgos

cia \*



