

## Preguntas frecuentes (FAQ)

Distribuidas por categorías:

- [ACCESO.](#)
- [CONFIGURACIÓN.](#)
- [MANEJO DE LA PLATAFORMA.](#)

Puede consultar el índice de cada categoría y hacer un clic sobre la pregunta de interés, le llevará directamente a la página del documento con la respuesta.

### **ACCESO**

- [¿Cuándo puedo acceder y desde dónde?](#)
- [¿Cuáles son mis datos de acceso?](#)
- [Si he olvidado o no conozco mis datos de acceso, ¿qué puedo hacer?](#)
- [¿Cómo puedo obtener la clave SAC?](#)
- [¿Puedo entrar en la plataforma aul@biertaIAAP sin estar en un curso?](#)

#### **- ¿Cuándo puedo acceder y desde dónde?**

El acceso a la plataforma aul@biertaIAAP no tiene restricción horaria, salvo por requisitos de organización o fallo de comunicaciones.

Se puede acceder desde cualquier ordenador con acceso a Internet y que cumpla los requisitos técnicos mínimos.

Ver video-tutorial: [¿Cómo entrar en aul@biertaIAAP?](#)

#### **- ¿Cuáles son mis datos de acceso?**

- Trabajador/a de la Administración del Principado (con **puesto de trabajo con ordenador**), el usuario y la contraseña es el mismo que usa para encender el equipo o para entrar en el correo corporativo.

El usuario siempre es E + NIF y la contraseña será la misma y escrita del mismo modo, es decir, respetando mayúsculas o minúsculas.

- Trabajador de la Administración y docente: el usuario siempre es E + NIF y la contraseña es la misma que usa para entrar en el portal de Educatur.
- Otro tipo de trabajador/a de la Administración del Principado (que **no tenga un puesto de trabajo con ordenador**), el usuario y la contraseña es el mismo con el que accede a visualizar la nómina.

**Importante:** Para todo el personal que trabaje de forma eventual, se le recomienda también solicitar y disponer de la clave SAC para momentos en los que necesite acceder y no esté en activo, ya que su usuario corporativo no estará permitido.

- Personal trabajador/a de las Administraciones locales o personal externo a la Administración: obligatoriamente deben acceder con la clave SAC. En este caso el usuario será solamente el NIF.

[\(Volver al índice\)](#)

**- Si he olvidado o no conozco mis datos de acceso, ¿qué puedo hacer?**

Llamar al CGSI del Principado, teléfono 985 10 93 00 o ext. 19300

Si es la clave SAC, llamar a Atención a la Ciudadanía en el 012

[\(Volver al índice\)](#)

**- ¿Cómo puedo obtener la clave SAC?**

La clave SAC es una clave que se facilita a cualquier/a ciudadano/a de Asturias y que le sirve para acceder a numerosos servicios Web del Principado de Asturias.

Se puede obtener más información en el portal del Principado de Asturias <http://www.asturias.es> apartado Contacta, llamando al 012 o acudiendo en persona a las oficinas (identificándose con el NIF, la facilitan en el momento).

[\(Volver al índice\)](#)

**- ¿Puedo entrar en la plataforma aul@biertaIAAP sin estar en un curso?**

Si es trabajador de la Administración del Principado en activo, puede acceder a la plataforma en cualquier momento sin estar seleccionado/a en un curso y tener acceso a otros servicios que se ofrecen.

Para ello se recomienda la utilización de sus credenciales de Usuario Empleado (el usuario será E+NIF y la contraseña correspondiente).

Aquellas personas que habitualmente no utilicen dichas credenciales y no las conozcan tendrán como contraseña por defecto los últimos 7 dígitos de la cuenta bancaria en la que tengan domiciliada su nómina y la letra de su NIF en minúscula (Ejemplo de contraseña por defecto: 1234567x).

En caso de problemas con su Usuario Empleado, podrán ponerse en contacto con el CGSI (19300).

[\(Volver al índice\)](#)

## FAQ CONFIGURACIÓN

Un clic sobre el enlace y le mostrará la ayuda.

- [¿Cómo puedo saber los programas que tengo instalados en mi ordenador?](#)
- [¿Cómo puedo activar JavaScript y Cookies en el navegador?](#)
- [¿Cómo puedo desactivar el bloqueador de elementos o ventanas emergentes?](#)
- [¿Cómo puedo cambiar la resolución de la pantalla?](#)
- [No puedo abrir un fichero de una tarea o documento complementario. ¿Qué puedo hacer?](#)
- [¿Me facilitan un enlace a un video que por motivos de seguridad desde los equipos corporativos no me permite ver?](#)
- [¿Cómo puedo saber la versión del Internet Explorer que tengo instalada?](#)

### - ¿Cómo puedo saber los programas que tengo instalados en mi ordenador?

- Con el navegador abierto: escribiendo la dirección de acceso a la herramienta que dispone el IAAP:

<https://formacion.asturias.es/mod/page/view.php?id=20682>

Si por motivos de seguridad este enlace no lo cargara su navegador, podría acceder a otra aplicación que dispone el Sistema Operativo para comprobar los programas instalados, para ello debe seguir estos pasos:

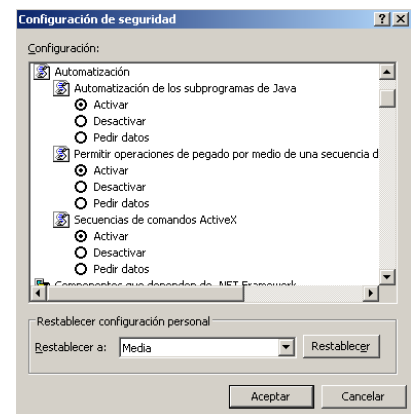
- Abrir **MI PC** desde el escritorio o desde el menú **Inicio – Configuración**.
- Abrir la aplicación **PANEL DE CONTROL** y luego **AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS** o **PROGRAMAS Y CARACTERISTICAS** (con el Windows Vista).
- Aparece una pantalla con un listado con los programas instalados. Este listado se organiza por orden alfabético y deberá ir comprobando uno a uno los requisitos o programas.

Ver video-tutorial: [¿Cómo obtener ayuda técnica?](#)

[\(Volver al índice\)](#)

### - ¿Cómo puedo activar JavaScript y Cookies en el navegador?

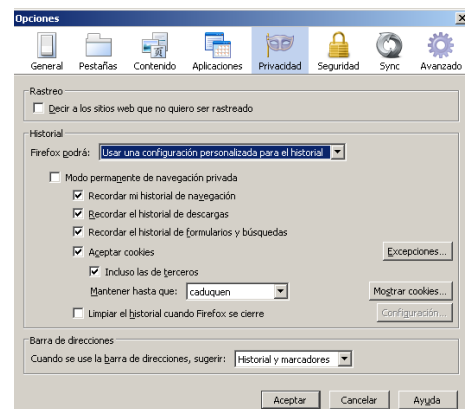
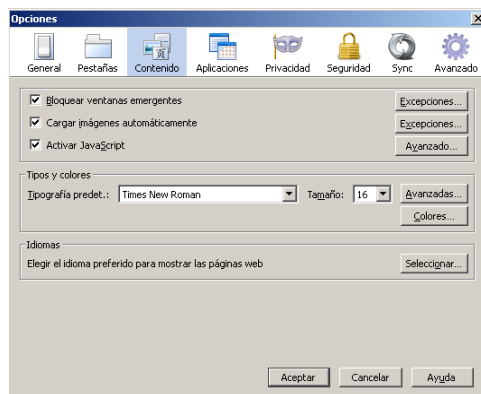
- Con el Internet Explorer:
  - Desplegar el Menú o pinchar en el botón **Herramientas** del Navegador (desde la página de inicio del IAAP), luego en **Opciones de Internet**.
  - Abrir la pestaña **Seguridad** y marcar **Zona Internet**.
  - Hacer un clic en el botón **Nivel personalizado** e ir a la sección **Automatización**.
  - Marcar las casillas: Automatización de los subprogramas de Java, Permitir operaciones de pegado por medio de una secuencia de comandos y la de Secuencias de comandos ActiveX.



- También puede **Restablecer a Media** en el apartado de configuración personal.
- Salir con el botón **Aceptar** de las dos ventanas.

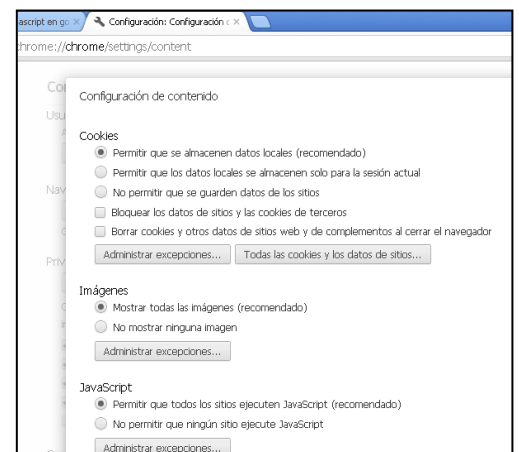
- **Con el Mozilla Firefox:**

- Desplegar el Menú **Herramientas** del Navegador (desde la página de inicio del IAAP).
- Seleccionar **Opciones**.
- Abrir la pestaña **Contenido**.
- Marcar la casilla **Activar JavaScript**.
- Abrir la pestaña **Privacidad** y en **Historial**.
- Elegir en el desplegable: **Usar una configuración personalizada para el historial**.
- Marcar la casilla **Aceptar Cookies**.
- Salir con **Aceptar**.



- **Con el Google Chrome:** (ya suele estar activado en Google Chrome por defecto),

- Pinchar en el icono de la **llave inglesa** (personaliza y configura Google Chrome) arriba a la derecha.
- Seleccionar **Configuración**.
- En la pantalla que se abre (abajo) hacer un clic sobre **Mostrar opciones avanzadas**.
- En **Privacidad** y en **Configuración de contenido**.
- Marcar **Permitir que todos los sitios ejecuten JavaScript**.
- En el apartado **Cookies**, marcar la casilla **Permitir que se almacenen datos locales**.



**RECOMENDADO** (en todos los navegadores):

Añadir sitio Web de la plataforma como página segura, <https://formacion.asturias.es>.

[\(Volver al índice\)](#)

## - ¿Cómo puedo desactivar el bloqueador de elementos o ventanas emergentes?

Las ventanas emergentes se abren frecuentemente cuando se visitan páginas Web, suelen contener temas de publicidad, son bastante molestas y en ocasiones peligrosas porque instalan algo en el ordenador (fondos de pantalla, imágenes, etc.). Por eso hay en el mercado opciones que se añaden a los Navegadores para evitar que se abran.


Estas pueden ser:

- **Con el Internet Explorer:** un subprograma o parche que se añade al Navegador. Si está añadido por defecto bloquea todas las ventanas emergentes.
  - Desplegar el **Menú** o el **botón Herramientas** del Navegador (antes de entrar en la plataforma y desde la página del IAAP).
  - Colocar el puntero sobre **Bloqueador de elementos emergentes**, a la derecha se abre un submenú donde hay que **Desactivar** el bloqueador.
  - Comprobar también entrando en **Opciones de Internet** y en la **pestaña Privacidad** que esté desactiva la casilla Bloquear elementos emergentes.
  - En ambas opciones se puede añadir la página de la plataforma como excepción y así no desactivar el bloqueador.

Ver video-tutorial: [Desbloquear ventanas emergentes I. Explorer](#)

- **Con el Mozilla Firefox.**
  - En el menú **Herramientas** y en **Opciones**, se abre una ventana y en la **pestaña Contenido** se puede desmarcar la casilla de ventanas emergentes
  - También a través del botón Excepciones, se puede añadir la página de la plataforma.

Ver video-tutorial: [Desbloquear ventanas emergentes Mozilla Firefox](#)

- **Con el Google Chrome.**
  - En la **llave inglesa** (personaliza y configura Google Chrome), **configuración**, en **Mostrar opciones Avanzadas** y **configuración de contenido** se puede desmarcar la casilla No permitir que ningún sitio muestre pop-ups.
  - Si dentro del curso se han bloqueado pop-ups o ventanas emergentes, aparecerá el icono  en la parte superior de la pantalla. Hacer un clic en este icono para ver una lista de los pop-ups bloqueados.
  - Hacer un clic en el icono Curso.

Ver video-tutorial: [Desbloquear ventanas emergentes Google Chrome](#)

- **Un programa de seguridad** instalado en el ordenador, tipo Norton o similar. Cada uno de ellos tiene que tener una posibilidad de poder **desactivar las ventanas emergentes** de forma permanente o para determinadas páginas.

- **Una barra de herramientas añadida a nuestro navegador.** Cualquiera de estas barras tiene un botón para desbloquear las ventanas o pop-up de la página que se está visitando en ese momento. Si se pulsa ese botón se permiten o desbloquean momentáneamente.

A veces se desconoce si hay alguna barra instalada o no. Para comprobarlo se puede realizar lo siguiente:

- Desde cualquier página con el navegador abierto.
  - Desplegar el Menú Ver > Barra de herramientas (Internet Explorer).
  - En el submenú que aparece a la derecha muestra una lista de las barras instaladas.
  - Comprobar las instaladas de forma estándar y que son propias del Navegador: Barra estándar, Barra de direcciones y Barra de Vínculos.
  - Si aparece otra barra del tipo: Yahoo toolbar, Google, etc. Todas ellas tienen un bloqueador de ventanas emergentes.
- **Si no se usan** estas barras se recomienda **desinstalarlas**, para ello los pasos a seguir son:
- Acceder según los pasos explicados al comienzo de este documento a la herramienta del Sistema Agregar o Quitar programas o Programas y Características (Vista).
  - Cuando aparezca el listado de programas instalados, buscar este tipo de barras (ej. Google toolbar, Yahoo toolbar, X toolbar... ) y elegir Quitar o Desinstalar

[\(Volver al índice\)](#)

## - ¿Cómo puedo cambiar la resolución de la pantalla?

- Desde el escritorio en un espacio libre del fondo del escritorio, se hace un clic con el botón secundario del ratón. Aparece un menú y se elige **Propiedades**. En la ventana que se abre y en la pestaña **Configuración** se cambia la resolución arrastrando el botón hasta la posición adecuada y se sale con **Aplicar** y **Aceptar**.
- Con el Windows Vista: desde el botón **Inicio**, en **Panel de control**, en **Apariencia y personalización**, en **Personalización** y, a continuación, en **Configuración de pantalla**. En **Resolución**, desplace el control deslizante a la resolución que desee y haga clic en **Aplicar**.
- Con el Windows 7: Desde el escritorio en un espacio libre del fondo del escritorio, se hace un clic con el botón secundario del ratón. Aparece un menú y se elige **Resolución de pantalla**. En la ventana que se abre, un clic sobre el menú **resolución** para que se despliegue. Seleccionar la resolución adecuada y salir con **Aplicar** y **Aceptar**.

[\(Volver al índice\)](#)

## - No puedo abrir un fichero de una tarea o documento complementario. ¿Qué puedo hacer?

La persona encargada de la tutoría del curso puede colocar documentos complementarios a los contenidos de una unidad o con instrucciones a una tarea o actividad a realizar.

Este tipo de documentos puede ser de tres tipos. Dependiendo del tipo de fichero si no puede abrirlo, puede seguir los siguientes pasos:

- **Documentos en formato PDF.** Se abren con un programa específico. Si intenta abrirlo con otro programa, da un error. Si en su ordenador dispone de un lector de pdf, generalmente debería abrirlo directamente. Si no es así, compruebe en el documento Requisitos técnicos si dispone del programa adecuado.
- **Documento o carpeta comprimida** (extensión “.zip” o “.rar”). Son ficheros o carpetas comprimidos que a su vez pueden tener otros documentos en su interior. Se comprimen para que pesen o ocupen menos espacio y para enviar varios documentos a la vez.

Tanto para comprimir como para descomprimir (y ver lo que hay dentro) se necesita un programa específico. En el documento Requisitos técnicos se realiza una recomendación.

- **Documentos de texto.** Suele ser un documento ya elaborado por la tutoría que contiene unas preguntas y donde el alumnado debe responder, guardar el documento y luego adjuntarlo o enviarlo en la tarea o actividad.

Si tiene problemas para abrir uno de estos archivos puede ser debido a que no tenga el programa necesario o que éste no esté actualizado. Una opción existente, es la conversión on-line, mediante el uso páginas web que facilitan ese servicio de forma gratuita y que, por tanto, no requiere instalación de programas.

De esta forma podrá convertir el documento original a otro formato que pueda abrir con los programas que tenga instalados en su equipo.

Páginas que ofrecen estos servicios gratuitamente, son por ejemplo:

<http://www.docspal.com/>

<http://www.freefileconvert.com/>

En el documento requisitos técnicos, en el apartado de ayuda, también hay una herramienta para instalar que convierte los documentos del Office actualizado para poder abrirlos con versiones anteriores (instaladas en los puestos de trabajo del Principado) o pedirlo al CGSI (ext. 19300).

[\(Volver al índice\)](#)

- ¿Me facilitan un enlace a un video que por motivos de seguridad desde los equipos corporativos no me permite ver?

Los equipos corporativos tienen filtros sobre determinadas páginas de videos como Youtube, Vimeo, etc. donde se encuentran materiales de interés didáctico, en el caso de no poder verlos, se puede optar por:

- **Visualizar el video desde otro ordenador** fuera de la red del Principado.
- **Si es un video obligatorio para la realización de la una tarea, avisar a soporte técnico para que se coloque en otro formato.**
- **En un ordenador fuera del puesto de trabajo, se puede optar por convertir el fichero o video en otro formato** que se pueda visualizar con algún visualizador instalado.

Algunas páginas que convierten ficheros son:

<http://www.freefileconvert.com/>

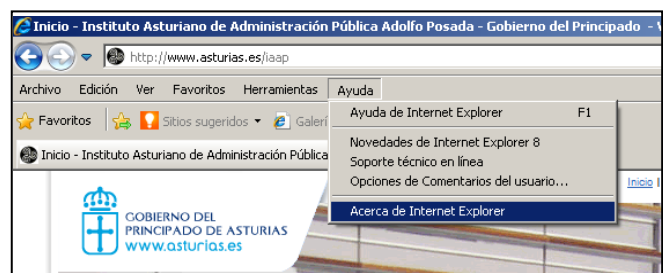
[www.force-download.es/](http://www.force-download.es/) (permite aún convertir desde una URL (tipo Youtube o Vimeo).

- **En un ordenador personal, desde la página de Software recomendado (apartado de ayuda de la plataforma) instalar el VLC** (reproductor que visualiza la mayoría de formatos).

[\(Volver al índice\)](#)

- ¿Cómo puedo saber la versión del Internet Explorer que tengo instalada?

- Desde cualquier página Web abierta (la del portal del IAAP por ejemplo). Si está visible la barra de menús del navegador, pinchando en el menú **Ayuda** y en **Acerca de Internet Explorer...** Se abre una ventana donde informa de la versión utilizada.



- Si no está visible la barra de menús. Pinchar sobre el botón **Herramientas** (parte superior del navegador), colocar el cursor sobre **Barra de herramientas** y activar con un clic la **Barra de menús**. Seguir los pasos indicados arriba.

[\(Volver al índice\)](#)



## FAQ MANEJO PLATAFORMA – CURSO

Un clic sobre el enlace y le mostrará la ayuda.

- [¿Qué voy a encontrarme cuando entre en la plataforma?](#)
- [¿Qué tengo que hacer cuando entre en la plataforma si estoy seleccionado/a en un curso?](#)
- [¿Dónde me informo de qué tengo que hacer o los requisitos evaluables del curso para obtener el certificado?](#)
- [¿Cómo puedo cambiar la dirección de correo electrónico vinculado a mi perfil de alumno/a?](#)
- [¿Cómo puedo mostrar/ocultar secciones del curso?](#)
- [Si no quiero recibir copia en mi correo personal de las actualizaciones de los foros, ¿qué puedo hacer?](#)
- [¿A quién puedo consultar las dudas del curso?](#)
- [¿Cómo puedo ver los resultados o calificaciones de mi curso?](#)
- [He terminado un curso, ¿Dónde tengo o cómo puedo imprimir el certificado?](#)
- [¿Qué es y cómo puedo matricularme en un curso de Autoformación?](#)
- [Si me autoinscribo en un curso de Autoformación, puedo desmatricularme?](#)

### - [¿Qué voy a encontrarme cuando entre en la plataforma?](#)

Al entrar en la plataforma se abre siempre una pantalla principal (diferente a la de un curso o acción formativa), donde encontrará tres zonas diferentes:

- **Zona central:** con información general.
- **Zonas laterales:** con bloques que también contienen información general que afecta a cualquier usuario/a conectado a la plataforma (esté o no seleccionado/a en un curso), como Ayuda, Calendario, Contacto, Autoformación, Comunidad de aprendizaje, etc.



Ver video-tutorial: [¿Cómo entrar en aul@biertaIAAP?](#)

[\(Volver al índice\)](#)

- ¿Qué tengo que hacer cuando entro en la plataforma si estoy seleccionado/a en un curso?

- Pasar o entrar en el curso, para ello debe hacer **un clic** sobre el **nombre y código del curso** en **Mis cursos**. Encontrará Mis cursos o bien desde el bloque lateral izquierdo **Navegación** o en la parte inferior de la zona central de la página principal.
- Una vez haya entrado en el curso, la pantalla cambiará y mostrará igualmente las tres zonas identificadas en la pantalla principal, pero con diferencias:
  - **Zona central:** donde encontrará el curso. Dividido en secciones independientes, visible siempre y en la parte superior hay una sección con información general del curso. Hacia abajo, en diferentes secciones encontrará los contenidos, actividades, foros, tareas, etc. según el diseño.
  - **Zonas laterales:** con bloques o apartados, pero en este caso ya son concretos del curso y que sólo verán las personas que participan en el mismo (alumnado y tutor/a), como puede ser Calendario, Contactos, Actividades, etc.



- **Barra de navegación:** En la parte superior izquierda y una vez que haya entrado en algún apartado o en el curso, siempre está visible y es muy útil para desplazarse dentro de un curso y también para volver a la pantalla principal.

Página Principal > Mis cursos > 2012AF0003

- **Botón Salir:** Para salir de la plataforma y cerrar la sesión.



Ver video-tutorial: [10 pasos para comenzar un curso en aul@biertaIAAP](#)

[\(Volver al índice\)](#)

### - ¿Dónde me informo de qué tengo que hacer o los requisitos evaluables del curso para obtener el certificado?

Es muy importante que lea la **Guía del curso**, que encontrará en la sección principal del curso (parte central y superior de la pantalla). En ella se detallan los objetivos, contenidos, horas certificadas, los requisitos evaluables mínimos que debe alcanzar para obtener el certificado.

Ver video-tutorial: [10 pasos para comenzar un curso en aul@biertaIAAP](#)

[\(Volver al índice\)](#)

### - ¿Cómo puedo cambiar la dirección de correo electrónico vinculado a mi perfil de alumno/a?

En el bloque lateral **Ajustes – Ajustes de mi perfil** y luego en **Mensajería**. Por defecto el correo vinculado será el que aparezca en la herramienta de gestión del IAAP en el apartado de correo del trabajo.

#### **IMPORTANTE:**

- Resaltar que si se cambia la cuenta en este apartado, solo afectará a las comunicaciones relacionadas con la plataforma y/o acción formativa que realice. Otro tipo de comunicaciones del IAAP se seguirán enviando a la cuenta que aparezca en la herramienta de gestión del IAAP.
- El correo electrónico es un elemento imprescindible de su perfil y debe ser único para cada persona, por lo que si el IAAP no dispone de uno con estas características, de todos modos se anotará uno ficticio en su ficha. Para recibir las notificaciones del curso es necesario que obtenga una cuenta de correo electrónico y la anote en este apartado.
- Si crea una cuenta o modifica la que aparezca por defecto, también debe añadirla o actualizar los datos en el Área Personal (página del IAAP).

Ver video-tutorial: [¿Cómo puedo configurar las preferencias de Mensajería?](#)

[\(Volver al índice\)](#)

### - ¿Cómo puedo mostrar/ocultar secciones del curso?

Cualquier usuario/a puede ocultar o replegar secciones del curso (solo en su vista personal). Para ello, en cada sección del curso y en la esquina superior derecha encontrará un icono:

- Al hacer un clic sobre este icono, oculta todas las secciones, excepto la sección principal del curso y la sección actual. Esto puede ser útil para cursos que tengan muchas secciones y sean largos.



Al hacer un clic, de nuevo se volverán a mostrar todas las secciones del curso.

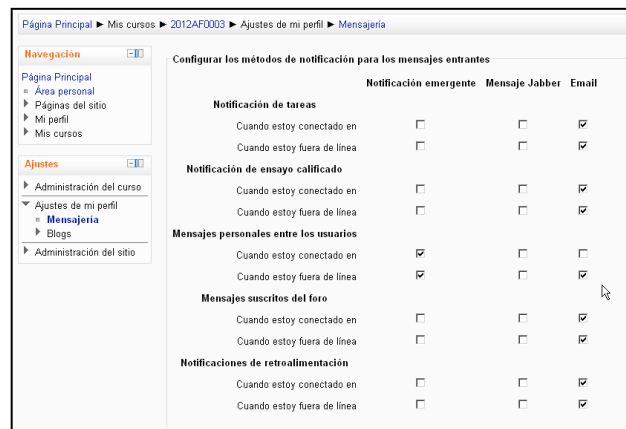
[\(Volver al índice\)](#)

**- Si no quiero recibir copia en mi correo personal de las actualizaciones de los foros, ¿qué puedo hacer?**

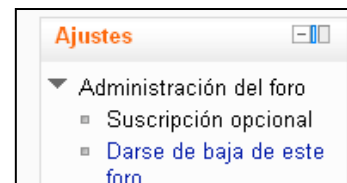
En esta plataforma Moodle por defecto cuando un usuario/a hace una aportación en un foro general o dentro de un curso en el foro de novedades o alguien ha realizado alguna acción vinculada a una tarea o actividad, recibirá una copia en el correo personal vinculado al perfil.

Si esto no se quiere así, se puede configurar en varios sitios diferentes:

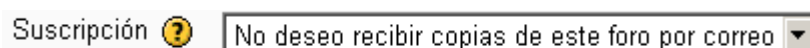
- En el bloque lateral izquierdo **Ajustes – Ajustes de mi perfil y Mensajería**. Ver imagen.
- Desmarcando la casilla de verificación correspondiente.



- Entrando en el foro (dentro del curso) en el bloque **Ajustes** (izquierda de la pantalla) y en **Administración del foro** y darse de baja. Siempre que el foro no haya sido configurado como obligatoria su suscripción.



- **Al realizar una aportación** en un foro, puede seleccionar la opción de “**no querer recibir copias de este foro por correo**”



Ver video-tutorial: [¿Cómo puedo configurar las preferencias de Mensajería?](#)

[\(Volver al índice\)](#)

## - ¿A quién puedo consultar las dudas del curso?

En esta plataforma también dispondrá de una persona o varias (depende del curso) experta en la materia del curso y que realizará las funciones de tutoría, será quien resolverá las dudas sobre los contenidos, propondrá actividades para dinamizar el curso y evaluará al alumnado según los criterios establecidos en la Guía del curso.

Podrá dirigirse en todo momento, usando los servicios del curso:

- **Foros.** Mensajería abierta a todos los participantes (alumnado y personas de la tutoría).
- **Mensajería.** Mensajería más personalizada o individualizada.
- Otras vías abiertas por la persona de la tutoría (**Chat**).

Para acceder a estos servicios debe estar dentro del curso y generalmente encontrará unos bloques en la parte derecha de la pantalla. En el caso de los foros también tendrá acceso a lo largo de los contenidos (según la configuración del curso).

También podrá comunicarse con otras personas que comparten curso o acción formativa (resto del alumnado).

Ver video-tutoriales: [¿Cómo enviar un mensaje a la persona encargada de la tutoría?](#)

[¿Cómo participar en un foro?](#)

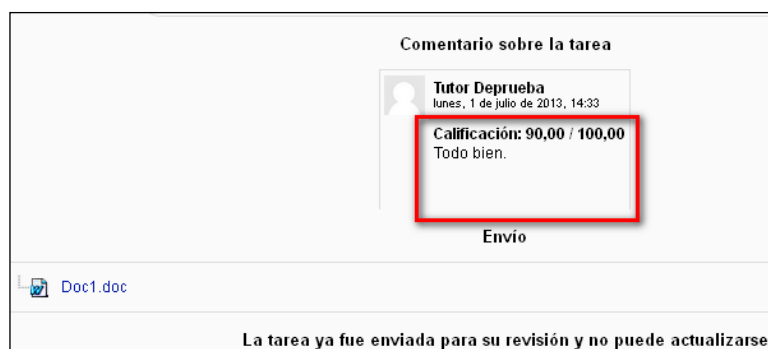
[\(Volver al índice\)](#)

## - ¿Cómo puedo ver los resultados o calificaciones de mi curso?

Se pueden consultar siempre que el curso no haya terminado ya.

Para ver el resultado de una tarea enviada, los pasos a seguir serán:

- Entrar en el curso.
- Entrar en la tarea donde ya se haya enviado el fichero o ficheros con el ejercicio. Si no ha transcurrido al menos un día puede que aún no esté calificada aún.
- Si está calificada la tarea, podrá ver tanto la nota como el comentario.



Comentario sobre la tarea

Tutor Deprueba  
lunes, 1 de julio de 2013, 14:33

**Calificación: 90,00 / 100,00**  
Todo bien.

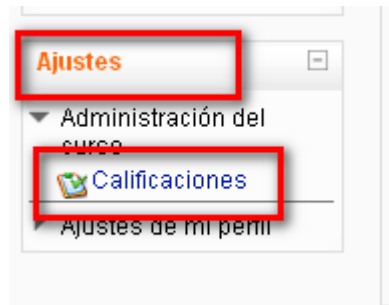
Envío

Doc1.doc

La tarea ya fue enviada para su revisión y no puede actualizarse

Para ver el resultado global del curso, de todas las actividades evaluables (según guía del curso), los pasos a seguir serán:

- Entrar en el curso.
- A la izquierda de la pantalla y en el bloque **Ajustes**, pulsar en **Calificaciones**.



- Mostrará pantalla con actividades evaluables.

Ítem de calificación	Calificación	Retroalimentación
EB_El procedimiento de gestión liquidación y recaudación de los tributos_20140613		
Autoevaluaciones		
Autoevaluación 1	9,00	
Autoevaluación 2	10,00	
Autoevaluación 3	10,00	
Autoevaluación 4	10,00	
Autoevaluación 5	10,00	
<b>Total categoría</b>	<b>9,80</b>	
Ejercicios		
Ejercicio Final	8,00	¡Ya es la mejor!
<b>Total categoría</b>	<b>8,00</b>	
<b>Total del curso</b>	<b>8,36</b>	

Ver video-tutorial: [¿Cómo ver calificaciones de mi curso?](#)

[\(Volver al índice\)](#)

### - He terminado un curso, ¿Dónde tengo o cómo puedo imprimir el certificado?

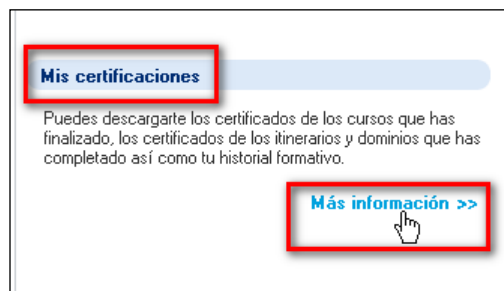
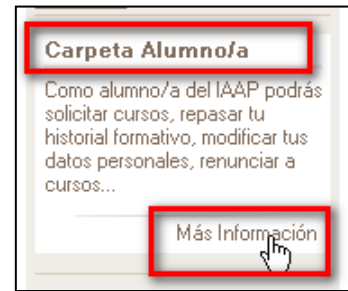
Una vez haya terminado la fecha de realización del curso (independiente de cuándo se haya terminado individualmente), debe esperar al menos unas dos semanas para que se gestionen por parte del IAAP.

Para poder ver/imprimir el certificado, los pasos a seguir son:

- Entrar en el Área personal del IAAP, servicio Web que encontrará en el portal general [www.asturias.es/iaap](http://www.asturias.es/iaap) y a la derecha de la pantalla.
- Entrar con su usuario y contraseña.



- Una vez haya accedido a su área personal, en la parte inferior y a la derecha de la pantalla, hay una carpeta llamada “**Carpeta Alumno/a**”, un clic sobre **Más información**.
- En la parte central de la pantalla, se cargarán una serie de menús personalizados, entre los que está el de **Mis certificaciones**.
- Pulsar en Más información y le mostrará ordenados por año de celebración y por tipo de formación (general o específica) sus certificados.



- Puede guardar o imprimir el fichero en formato PDF.

Ver video-tutorial: [¿Cómo descargar el certificado del curso?](#)

[\(Volver al índice\)](#)

### - ¿Qué es y cómo puedo matricularme en un curso de Autoformación?


El programa de Autoformación ofrece la posibilidad de tener el acceso a contenidos y recursos de un gran número de cursos que también se ofrecen en la modalidad de Teleformación.

Las principales diferencias entre las dos modalidades de formación son las siguientes:

AUTOFORMACIÓN	TELEFORMACIÓN
- Se matricula o inscribe el propio/a usuario/a (desde la plataforma).	- Se solicita o inscribe el propio/a usuario/a a través de la revista digital o el teléfono interactivo.
- Abierto a inscripción todo el año.	- Se inscribe sólo cuando está abierto el plazo de solicitud.
- Acceso a los contenidos y recursos desde el día de inscripción hasta que el propio usuario/a decida desmatricularse.	- Después de un proceso de selección por el IAAP y si ha sido admitido/a o seleccionado/a. - Acceso a los contenidos y servicios del curso desde la fecha de comienzo hasta el último día de celebración del curso.
- No hay certificación por acceder a un curso en autoformación. Forma de certificar: solicitar y superar el Certificado de Equivalencia.	- Hay un proceso de evaluación: unos requisitos en cada curso que se deben cumplir para obtener el certificado correspondiente.
- Existe la figura del/a asesor/. Cuya función es colocar información o documentación que pueda ser útil y ayudar para el aprendizaje de la materia.	- Existe la figura del/a tutor/a que ayuda a resolver dudas, aporta información o documentación complementaria y evalúa al alumnado.

## - ¿Cómo puedo matricularme en un curso de Autoformación?

Para matricularse en un curso de Autoformación los pasos a seguir serán:

- Desde la pantalla principal de la nueva plataforma.
- En la parte izquierda de la pantalla, pinchando sobre el icono **Programa autoformación**.
- Los cursos están agrupados por categorías. Una vez haya elegido una, aparece una lista con los cursos disponibles.
- Si hace un clic sobre el nombre del curso, en una nueva pantalla aparece un esquema de los contenidos del curso.
- Para matricularse, debe pulsar en el icono 
- A partir de ese momento, en la página principal y en el apartado Mis cursos, tendrá el acceso al curso.



[\(Volver al índice\)](#)

## - Si me autoinscribo en un curso de Autoformación, puedo desmatricularme?

- Lo primero es acceder a la pantalla del curso.
- En el bloque de **Ajustes** y en **Administración del curso**
- Pulsar en “**Darme de baja en...**”



[\(Volver al índice\)](#)

Puede consultar más video-tutoriales de ayuda sobre la plataforma, distribuidos en tres categorías: ayuda técnica, ayuda al alumnado y ayuda para tutores/as en el siguiente enlace del canal de Youtube del IAAP:

<http://www.youtube.com/user/iaapAsturias/playlists>

Otros video-tutoriales de interés para el alumnado:

[- ¿Cómo puedo actualizar los datos personales de la base de datos que maneja el IAAP?](#)

[- ¿Cómo hacer un test o autoevaluación en un curso?](#)

[- Pasos para entregar o subir un ejercicio o fichero en una tarea.](#)

[- ¿Qué debo hacer si la persona de la tutoría me pide que vuelva a enviar el ejercicio?](#)