

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

TEODORO PEÑALOZA

CHUPACA



MANUAL DEL ESTUDIANTE ONLINE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE



2020

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Teodoro Peñaloza
Manual del estudiante online

Director General	: Dr. David Anco Tacuri
Jefe de Unidad Académica	: Dr. Luis Flores Salazar
Jefe de la Unidad Administrativa	: Mg. Luis Sebastián Olivera
Secretario Académico	: Lic. Jesús Justino Guerra Montero
Jefe del Área de Inicial y Primaria	: Dr. Arturo Moisés Calixto Molina
Jefe del Área de Secundaria	: Dra. Marilú Pineda Lozano
Jefe del Área de Investigación	: Mg. James Wilfredo Huamán Gora
Jefe del Área de Calidad	: Dr. Efraín T. Vera Samaniego
Jefe del Área de Psicopedagogía	: Mg. Isabel S. Chuquillanqui Galarza
Jefe de Unidad de Formación Continua	: Dra. Bertha Aguilar Bustamante

Editado por:

Efraín Teódulo Vera Samaniego

Diseño y Diagramación:

Efraín Teódulo Vera Samaniego

Mayo 2020

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Teodoro Peñaloza, pone a disposición de la comunidad educativa el Manual del estudiante online, el mismo que ha sido elaborado para optimizar el desempeño de los estudiantes en la Plataforma Virtual, en un contexto de emergencia sanitaria nacional, en la que los estudiantes no pueden asistir de manera presencial para el desarrollo de sus actividades académicas.

En este contexto, este manual permitirá al estudiante una mejor visión del uso de la Plataforma Virtual, así como el aprovechando los recursos que ofrece la educación en línea, y tener una mejora participación en las actividades asíncronas y síncronas que desarrollan los docentes de la Institución.

Con este material nuestra Institución pretende mejorar la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de las actividades educativas y lograr los propósitos educativos, en cumplimiento de la formación profesional de los futuros docentes, así como desarrolla en ellos una nueva forma de generar aprendizajes y los prepara para la educación del futuro.

Chupaca, mayo de 2020

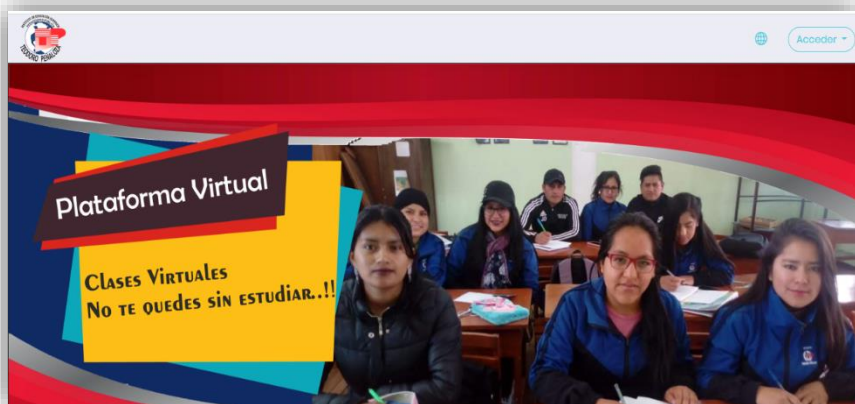
ÍNDICE

Plataforma Virtual Teodoro Peñaloza	5
¿Cómo desarrollar una tarea?	10
¿Qué hacer con los archivos?	14
¿Cómo trabajar con los URL o enlaces?	15
¿Cómo participo en el foro?	15
¿Qué hacer en un cuestionario?.....	16
¿Cómo observar las calificaciones?	16
Uso de la cuenta institucional	18
Uso del Google Meet.....	20
Algunas recomendaciones finales	25

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Teodoro Peñaloza, ha implementado una plataforma de aprendizaje virtual, incrementando su infraestructura educativa online. Esta oferta educativa se convierte en una experiencia más que vive el estudiante para continuar con sus estudios superiores, especialmente en un contexto de aislamiento social obligatorio a nivel global. En este contexto, se ha elaborado el presente manual del estudiante online, que le permita desenvolverse en este espacio educativo y aprovechar de las ventajas que nos ofrece el aprendizaje en circunstancias no presenciales, con los recursos que ofrece la tecnología y el internet.

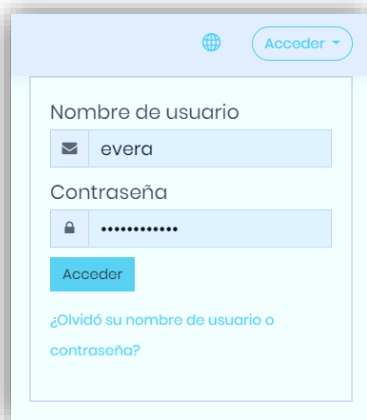
Plataforma Virtual Teodoro Peñaloza

La plataforma virtual del Instituto ha sido implementada con el Software Moodle, para el aprendizaje en línea, que viene siendo utilizado por muchas instituciones de educación superior y universitaria, cuya ventana principal, personalizado para nuestra Institución es la siguiente:



Al cual se accede con el uso del siguiente link:
<http://tp.edu.pe>, y hacer clic en la opción **Campus Virtual**

En la parte superior derecha se encuentra el ícono de Acceso, en el cual se debe ingresar el usuario y contraseña, que fue alcanzada por el Instituto. Luego hacer clic en Acceder y se abrirá el espacio virtual de aprendizaje, en el que podrás vivir experiencias de aprendizaje diseñadas por los docentes de las diferentes áreas de tu Programa de Estudios y del ciclo en que te encuentras matriculado.



The screenshot shows a login interface with a light blue background. At the top right, there is a globe icon and a button labeled "Acceder" with a dropdown arrow. Below this, there are two input fields: "Nombre de usuario" with the text "evera" and an email icon, and "Contraseña" with a lock icon and a series of dots. A blue "Acceder" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that reads "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?".



Como podrás observar la imagen ya te encuentras dentro de la plataforma y se encuentran las áreas (cursos) en los


que estás matriculado, pudiendo acceder a cada una de ellas para desarrollar las actividades de aprendizaje.



Al ingresar a una de las áreas, encontrarás la presentación o indicaciones generales, las actividades de aprendizaje, los recursos y las interacciones que tendrás durante el periodo de tiempo, como en este caso, actividades para la semana.

Actividades de la Semana 2 □

Estimad@s estudiantes, en esta semana desarrollaremos actividades que nos permitan tener una visión general del desarrollo de la humanidad en Europa durante los siglos V y XVI. Para ello ingresa a Actividades de la semana, descarga el archivo en Word, y desarrolla secuencialmente las actividades.

La Edad Media (s. V-XV)



-  [Actividades de la Semana 2](#) □
-  [La Edad Media](#) □
-  [El paso de la antigüedad a la Edad Media](#) □
-  [Evolución histórica siglo V al XV](#) □
-  [Compartiendo lo aprendido con mis compañeros](#) □

Encontramos:

Tareas

 [Actividades de la Semana 2](#)

Material de lectura

 [El paso de la antigüedad a la Edad Media](#)

Enlaces

 [La Edad Media](#)


Foros

 [Compartiendo lo aprendido](#)

Cuestionarios

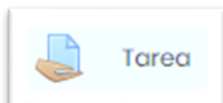
 [Evaluación de la Unidad I](#)

Carpeta

 [Carpeta](#)

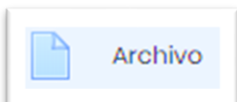
Además de estos recursos podrás encontrar otros más, como los que cada docente ha considerado por conveniente para tu aprendizaje en línea.

A continuación, haremos una pequeña definición de lo que implica cada uno de estos recursos.

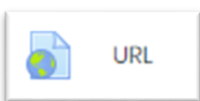


El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros.

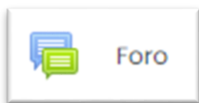


El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un **recurso** del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se les preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash. Incluso el tipo de archivo se podrá apreciar en el ícono que presenta.



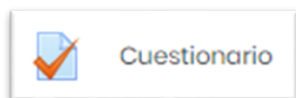
El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un **enlace de Internet** como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde

un repositorio, como Flickr, YouTube, Google drive o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).



El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

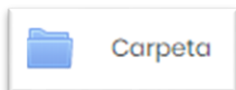
Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada estudiante puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.



La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica

El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

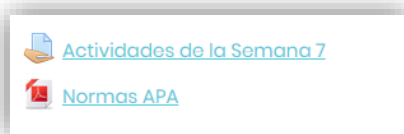
Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.



El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

¿Cómo desarrollar una tarea?

Al ingresar al Aula Virtual, usted encontrará las actividades organizadas por cada área, en cada área, el docente ha organizado sus actividades, por ejemplo, se puede apreciar en la imagen que tiene una Tarea, denominada **Actividades de la Semana 7**, también tiene un **Archivo**.



Una tarea, presenta las indicaciones del docente, para desarrollarla y luego subir un archivo. Además de las indicaciones del docente, puede contener un archivo con una secuencia de actividades que se desarrollará en un determinado tiempo y luego subir el archivo.

Al hacer clic o ingresar a la Tarea denominada Actividades de la Semana 7, se abre la siguiente ventana, en la que se puede observar, un Archivo en Word, que debo descargarlo, que fue creado el día 18 de mayo de 2020, a las 13:10 horas. De la misma manera se observa **Estado de la entrega, Estado de la calificación, Fecha de entrega, Tiempo restante y Última modificación**.

Actividades de la Semana 7

Desarrolle las actividades de la Semana 7 y suba el archivo a la plataforma.

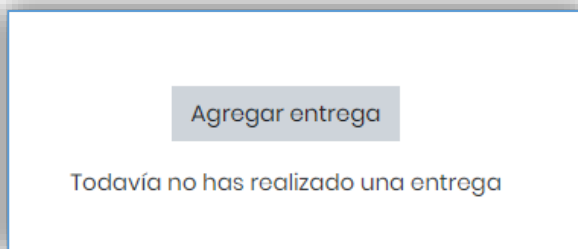
 [Actividad7.docx](#)

18 de mayo de 2020, 13:10

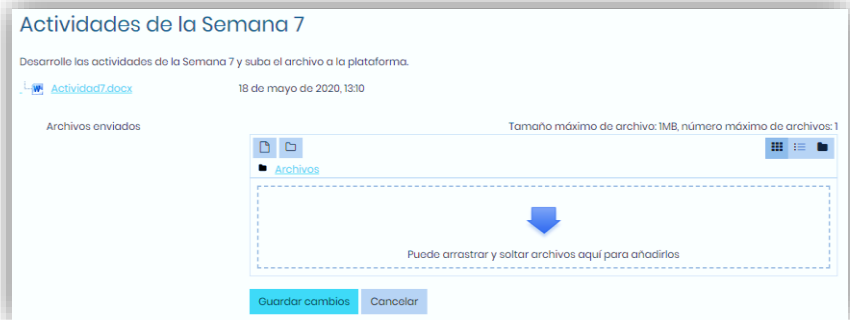
Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 22 de mayo de 2020, 23:59
Tiempo restante	4 días 6 horas
Última modificación	-

Un poco más abajo aparece la siguiente viñeta:



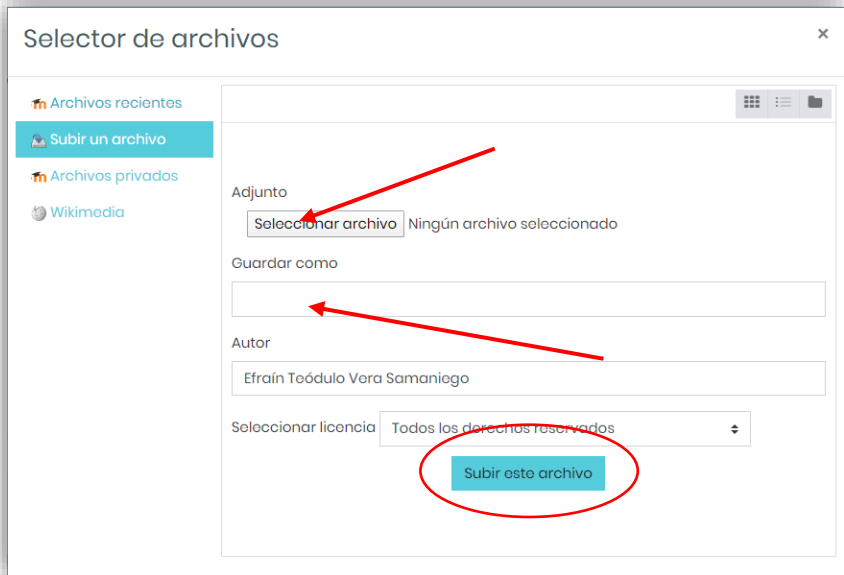
Es en este espacio es donde el estudiante podrá subir su trabajo desarrollado o el archivo que ha solicitado el docente. Para el efecto, luego de haber culminado con la elaboración de la actividad, en un documento Word por ejemplo, hacer clic en **Agregar entrega**, se abrirá la siguiente ventana:



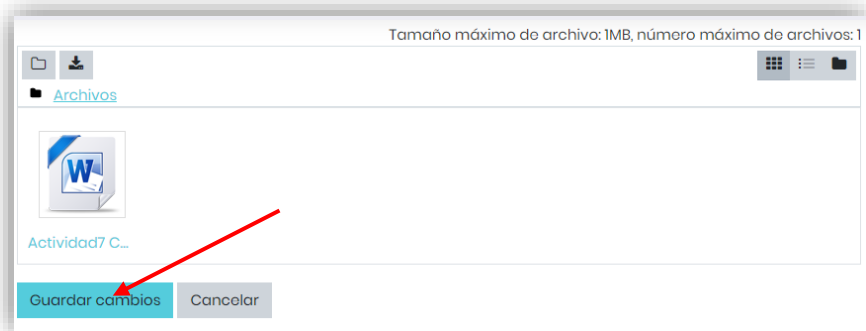
En esta ventana se muestra la Actividad, indicaciones, Archivo adjunto, Fecha de creación, Archivos enviados y un cuadro con una flecha azul donde se debe adjuntar el archivo. Para adjuntar el Archivo, hacer clic en la figura de un archivo como se muestra en la siguiente imagen:




Se abrirá una ventana, donde podemos adjuntar el documento haciendo clic en la opción **Seleccionar archivo**, asimismo indica **Guardar como**, donde se coloca el nombre del archivo, teniendo en cuenta que en esta parte se debe colocar el nombre del archivo sin utilizar **tilde**, **ñ**, o algún otro símbolo, de lo contrario no se podrá descargar.



Al hacer clic en **Seleccionar archivo**, se abrirá la ventana del Windows, donde se podrá seleccionar el archivo desde la computadora o equipo en la que estamos trabajando, una vez seleccionado el archivo, hacer clic en **Subir este archivo**, obteniendo este resultado.



Finalmente, hacer clic en **Guardar cambios**, y se habrá concluido con la entrega de la tarea.

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 22 de mayo de 2020, 23:59
Tiempo restante	4 días 5 horas
Última modificación	lunes, 18 de mayo de 2020, 18:17
Archivos enviados	 Actividad7_CIX.docx 18 de mayo de 2020, 18:17

Cuando se haya subido satisfactoriamente el archivo, la plataforma presenta información sobre **Estado de entrega, Estado de calificación, Fecha de entrega, Tiempo restante, Última modificación y Archivos enviados**, donde se nota el tipo y nombre del archivo y la fecha de entrega. Se recomienda que los archivos a subirse a la plataforma, no deben ser muy grandes ni contener muchas imágenes, ten en cuenta que la plataforma te otorga solamente 1MB para subir un archivo. Se recomienda que el nombre del archivo no tenga tildes, ñ o símbolos que no reconozca la plataforma.

¿Qué hacer con los archivos?

Los archivos son recursos generalmente de lectura que los docentes suben a la plataforma para que los estudiantes lean y sirva como soporte para desarrollar las actividades que deben desarrollar, por lo tanto, se debe abrir o

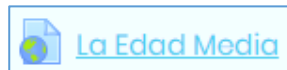
descargarlos para leerlos con la tranquilidad del caso. Pueden existir archivos muy grandes o documentos muy extensos, para ello debe leer las indicaciones del docente, en la tarea le indica qué páginas son exactamente las que se van a utilizar para desarrollar la tarea.



¿Cómo trabajar con los URL o enlaces?

Los URL o enlaces, son recursos que se encuentran en otros sitios virtuales y se encuentran vinculadas a la plataforma, después de una selección realizada por el docente. Los recursos que se puede encontrar son desde un video de Youtube, u otra dirección, páginas web donde encontramos información referente al tema, Google drive donde se encuentra un documento, o cualquier otro recurso que se encuentra en la red.

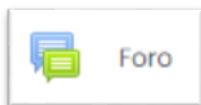
Su acceso es inmediato con hacer clic en el enlace con el ícono de un mundo en una hoja, y ya puedes observar o leer el recurso.



¿Cómo participo en el foro?

El foro es un espacio de debate asíncrono, donde el estudiante debe expresar sus opiniones en función de las preguntas motivadoras que realice el docente. A partir de la pregunta motivadora, también se puede replicar las opiniones que expresan los demás estudiantes de la clase, convirtiéndose en un espacio de debate, que puede

alargarse, dependiendo de las réplicas del docente y los demás estudiantes. Para ingresar al debate, debes hacer clic en el tema que ha propuesto el docente y luego en la opción **Responder**. También se puede crear un tema de debate, haciendo clic en **Añadir un nuevo tema de discusión**.



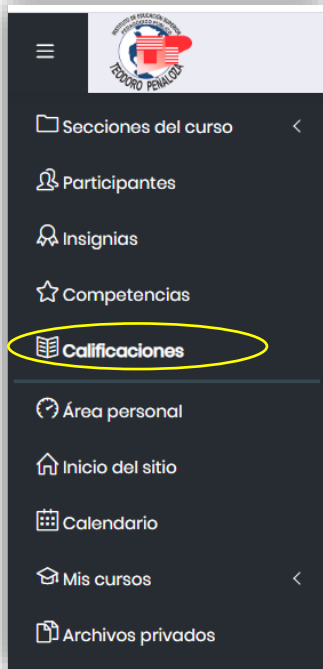
¿Qué hacer en un cuestionario?

Un cuestionario es una opción para evaluar los aprendizajes de los estudiantes, te presenta ítemes a los cuales se debe responder. Es una prueba con características similares a una escrita con preguntas de diversa índole. Para resolver, se debe tener en cuenta las indicaciones, como el **tiempo en que estará disponible** en la plataforma, el **tiempo de duración** de la prueba y el número de intentos. También algunos docentes pueden indicarte la forma de calificación, por ejemplo, si hay tres intentos puede ser que la nota que se obtenga sea el promedio o la calificación más alta es la que se tendrá en cuenta.



¿Cómo observar las calificaciones?

El estudiante puede acceder a ver sus calificaciones o el estado de las actividades que va desarrollando en la plataforma, para tal efecto, en la plataforma, al ingresar



a una de las áreas, puede acceder a la opción **Calificaciones**, como se observa en la imagen.

¿Cómo observar la retroalimentación y la evaluación de las actividades?

En seguida se abrirá un panel de información en la que se observa las calificaciones realizadas por el docente del área, de las actividades que se encuentran como tarea en la plataforma, así como de las evaluaciones.

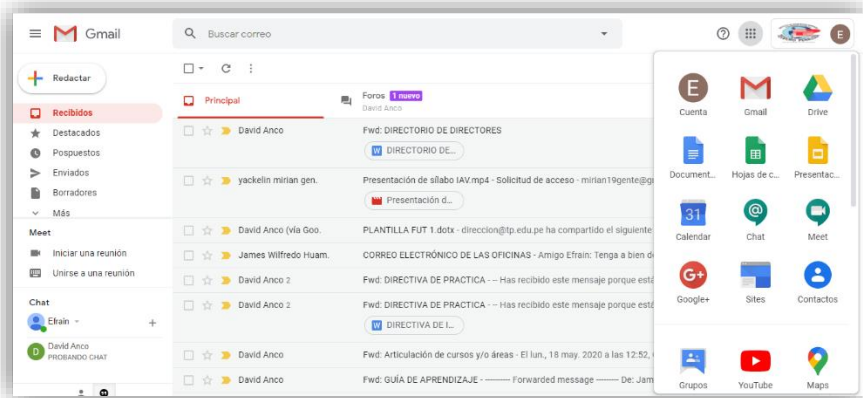
Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Teoría de la Educación II						
Actividades a realizar	83,33 %	14,00	0-100	14,00 %	<p>Retroalimentación:</p> <p>Es acertado el comentario de la reflexión sobre el video. Sin embargo, en la conceptualización de las terminologías recomiendo precisar mejor sus ideas tomando en cuenta el entorno en el que vive. Falta la definición de Currículo, Teoría y Teoría de Educación.</p> <p>Se felicita el interés en su formación profesional. La nota obtenida 14.</p> <p><i>Aprendiendo desde casa.</i></p> <p>Con el cuidado de la salud de su persona y su familia.</p> <p><i>Atentamente el maestro Pinto</i></p>	11,67 %
	16,67 %	7,23	0-20	36,17 %		6,03 %

En la imagen se observa la calificación de la actividad, de la misma manera se aprecia la retroalimentación del docente, donde realiza su apreciación y un comentario de la actividad señalada.

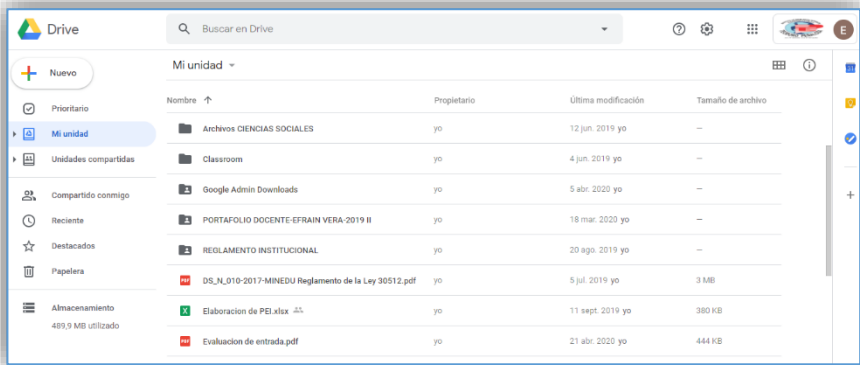
Uso de la cuenta institucional

El Instituto, con el propósito de brindar mayores facilidades a la comunidad educativa, mediante convenio ha conseguido una cuenta institucional de Correo electrónico, en la plataforma de Gmail. Esta cuenta permite al estudiante acceder a una comunicación mediante correo electrónico, uso del Google Drive como unidad de almacenamiento virtual, Google Meet, así como otras aplicaciones de Google.

Para acceder a la cuenta institucional, el estudiante debe hacer uso de la cuenta creada a partir de sus datos (DNI@tp.edu.pe), con la contraseña alcanzada por la institución y luego modificada por el estudiante.



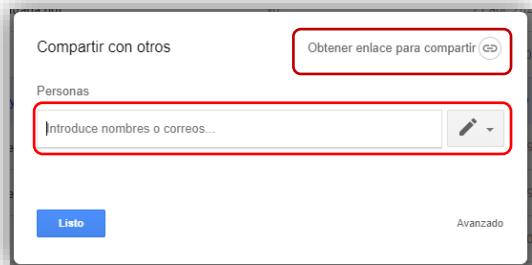
Como se puede observar en la imagen, esta cuenta institucional tiene acceso a una cuenta de correo y otras aplicaciones. Una de las aplicaciones es el Drive, que es un disco virtual o unidad de almacenamiento virtual, el mismo que puede ser utilizado para almacenar información y recuperar desde cualquier lugar con solo acceder a la cuenta.



El uso de Google Drive, es como un disco de almacenamiento o una memoria USB, donde se puede crear carpetas y en ellas subir nuestros archivos. Para el efecto se hace clic en la opción Nuevo y se puede realizar una serie de acciones como subir **Archivo**, subir **Carpeta**, crear documentos, crear hojas de cálculo, etc. con el software de google.

Asimismo, Google Drive, permite compartir documentos para realizar trabajos colaborativos con otro estudiante o estudiantes. Para realizar un trabajo colaborativo que muchos docentes requieren, hay que compartir el documento,

haciendo clic en la opción Compartir, o haciendo clic derecho en el documento, opción Compartir, luego indicar las cuentas con



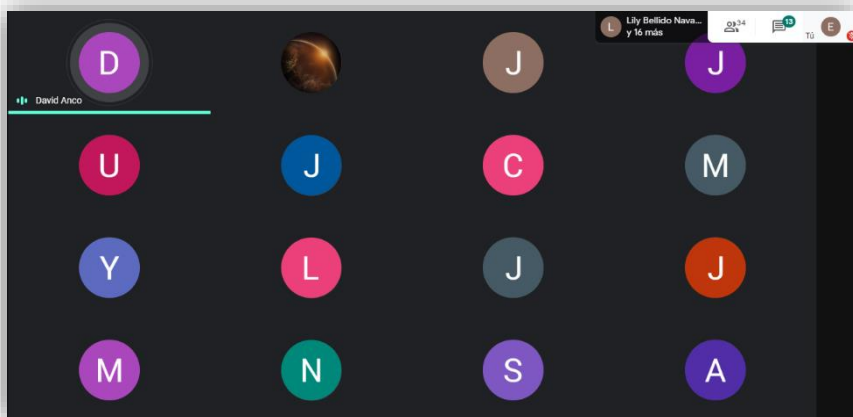
quienes se desea compartir y la opción editar para

elaborar el documento colaborativamente. El estudiante con quién se ha compartido, recibirá una notificación y podrá acceder al documento compartido y se puede trabajar en tiempo real.

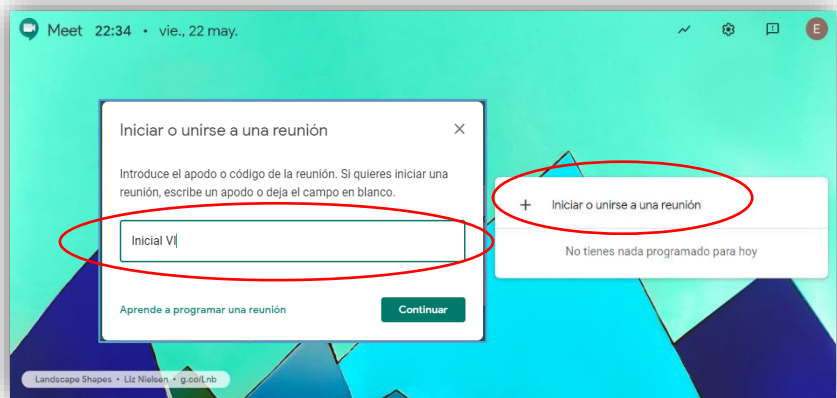
En caso de que haya problemas de entrega de archivos a la plataforma, puede optarse la entrega de la tarea con el uso del Google Drive, obteniendo el enlace de compartir y colocando el enlace en la Plataforma Virtual.

Uso del Google Meet.

Google Meet, es una aplicación que permite realizar reuniones virtuales con el uso de cámaras y chat. Por lo tanto, se pueden realizar conferencias virtuales, diálogos en tiempo real, que pueden ser utilizados para fortalecer los aprendizajes de los estudiantes en un trabajo no presencial.

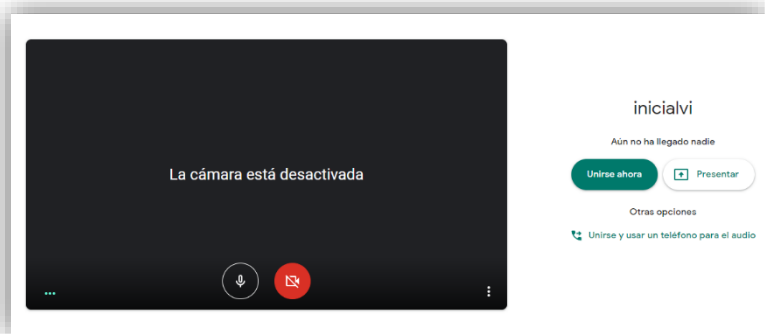


Para ello, hacer clic en la opción aplicaciones y hacer clic en la aplicación **Meet**, luego generar una reunión con un nombre.

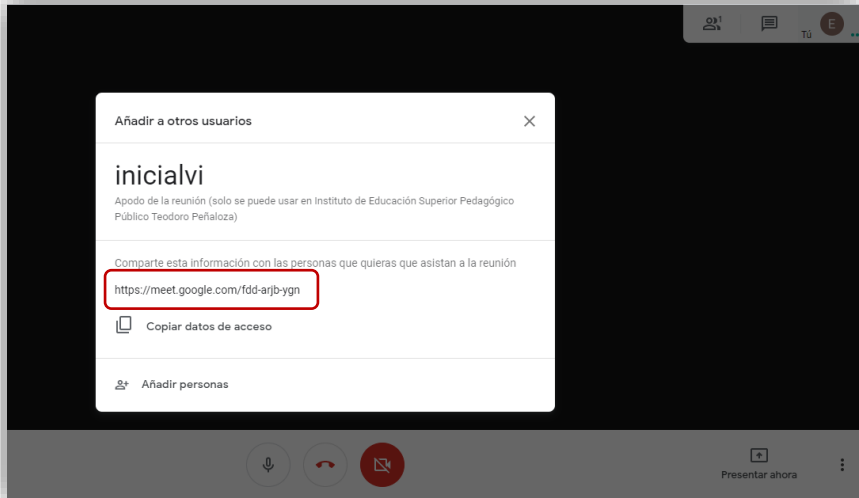


Luego de haber colocado en nombre de la reunión, hacer clic en **Continuar**, y se habrá creado la reunión.

Para comunicar a los estudiantes o personas con quienes se quiere realizar la reunión se copiará el enlace que aparece en la barra de dirección o en el lado izquierdo de la pantalla, hacer clic el nombre de la reunión y se abrirá un panel, donde aparece el nombre de la reunión, además de la opción **Unirse ahora**, al cual debemos acceder.



En seguida aparece una la siguiente ventana, donde aparece la dirección de la reunión, el cual se debe compartir con los estudiantes o con las personas con quienes deseamos realizar la reunión virtual. Este link debe ser enviado por correo electrónico o cualquier otro medio como el whatsapp, mensaje, etc.

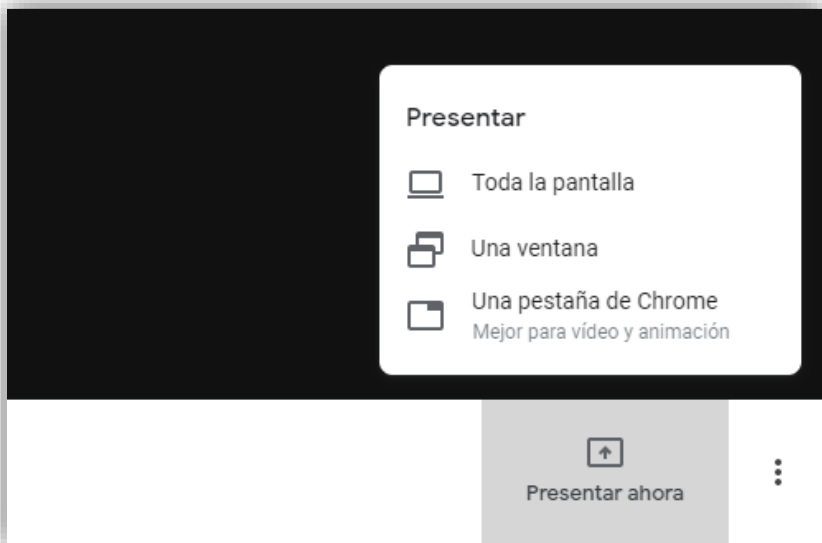


Luego, cerrar la ventana emergente y ya está en la reunión en línea, esperando a las personas a quienes a enviado el link.

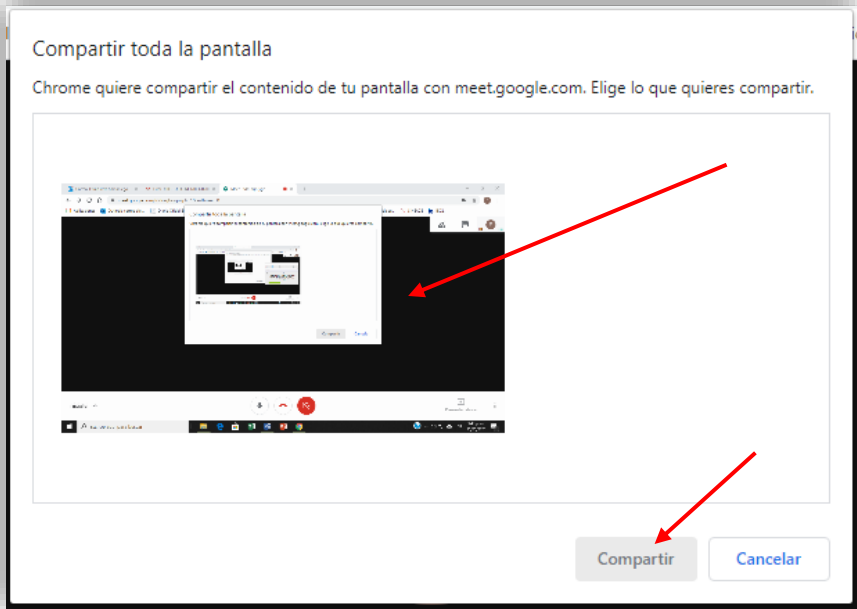
Es necesario hacer notar, que también observamos al lado derecho superior dos íconos. El primero, permite observar a todos quienes se encuentran conectados, y el segundo, permite el diálogo a través del chat. Es muy útil cuando se realiza una conferencia (exposición) y no se quiere interrupción, se pide a todos desactivar el micrófono, entonces se puede pedir el diálogo o la participación de los demás a través del chat.

Asimismo, en la parte inferior al centro, se presenta tres íconos, que permite activar o desactivar el micrófono, activar o desactivar la cámara, y el ícono con el símbolo de teléfono permite abandonar o terminar tu participación en la reunión.

Otra función que se puede realizar con el Meet, es cuando se hace una exposición, se debe compartir la pantalla de la computadora, para que los demás observen la información que se quiere compartir, puede ser diapositivas, documento, etc. Para el efecto, hacer clic en la opción **Presentar ahora**, de la banda inferior emergente, luego hacer clic en **Toda la pantalla**, como se muestra en la imagen.

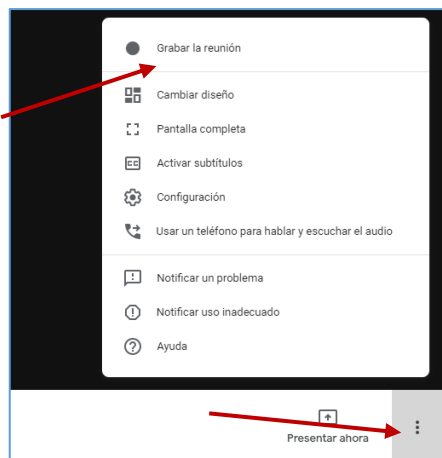


En seguida se presentará la siguiente ventana, donde se debe hacer clic en la imagen y luego en la opción **Compartir**.



Entonces, usted ya estará realizando su exposición (conferencia), compartiendo su pantalla para los demás miembros de la reunión que se encuentran en conexión.

Finalmente, también puede grabar su reunión, haciendo clic en la opción de tres puntos, que se presenta en la banda emergente, al lado derecho, al hacer clic, presenta la opción Grabar la reunión, entonces se grabará toda la reunión y cuando termine usted



podrá encontrar el video en el Google Drive, con el nombre de la reunión.

Algunas recomendaciones finales

- **Maneja tu tiempo y horario de estudio**

No olvides que, en una educación no presencial, el autoaprendizaje es la base del éxito, por lo tanto, implica una alta responsabilidad del estudiante para desarrollar y cumplir con las actividades que el docente programa para la semana. Así también debes programar tu tiempo, establecer un horario para cada área o curso. No olvides leer bien las indicaciones del docente, así como ampliar tus conocimientos, buscando información en la red, si es que tienes la posibilidad.

- **Llevar un calendario y una lista de tareas**

Desarrollar actividades académicas no presenciales o a través de una plataforma, implica muchas veces tener tareas entregables, videoclase, reuniones y eso conlleva a tener fechas de vencimiento que se juntan. Entonces, puedes utilizar un calendario y una lista de tareas de forma virtual con el Calendario Google u otra herramienta, a fin de que puedas tener notificaciones que te van recordando las fechas de vencimiento.

- **Ordena tus carpetas y archivos en la nube**

A veces uno deja todo en el escritorio de la computadora y al final no se encuentra nada. Por ello, es mejor ordenas todos los documentos en carpetas, nominadas por cada área o curso. Usa Google Drive de tu cuenta institucional para almacenar y compartir documentos, estarán disponibles para que los uses en todo momento.

- **Consulta con los docentes**

Durante el desarrollo de las actividades académicas, a través de la plataforma, pueden surgir dudas, entonces es necesario que te comuniques con el docente del área, a fin de que quede claro las dudas que tienes y desarrollar las actividades de acuerdo con las indicaciones del docente.

- **Revisa constantemente tu equipo**

Es bueno que revises la plataforma con frecuencia, para revisar las actividades de la semana, puede ser también que el docente haya cambiado alguna actividad, por lo tanto, debes estar pendiente de lo que sucede en la plataforma, de la misma manera, debes estar atento a las videoclases o videoconferencias que programa el docente. Generalmente, las videoclases se crean 5 minutos antes de la hora programada.

Puedes usar tu móvil o tablet para conectarte a las videoconferencias, pero ten en cuenta que a veces la pantalla será muy pequeña para ver cierto tipo de contenido que comparte el docente.

- **Aprovecha los recursos en nube**

Si van a trabajar en equipo en línea, pueden aprovechar el Google Drive de su cuenta institucional, el mismo que permite compartir documentos y trabajar al mismo tiempo en colaboración para su elaboración. Trabajar en equipo implica el aporte de todos los miembros del grupo, por lo tanto, esta aplicación es muy buena opción, además de ofrecer una unidad de almacenamiento virtual, al que puedes acceder en el momento que desees.

- **Aprovecha las Videoconferencias**

El tiempo en las videoclases o videoconferencias debe ser aprovechado al máximo, por ello es importante que revises los materiales que los docentes suben a la plataforma. Es importante tu participación con ideas, preguntas, aportes, cuestionamientos a fin de que se enriquezca tu aprendizaje y la de tus compañeros.



D.S. N° 08-83-ED - D.S. N° 017-02-ED