

The background is a dark blue field with large, overlapping geometric shapes in shades of green and light green. A prominent white diamond shape is centered on the page, containing the title text. A thin white line runs diagonally across the bottom right corner.

# Manual de uso de la plataforma virtual y herramientas digitales para el alumno

2024

# Manual para el uso de la Plataforma Virtual

El presente manual tiene la finalidad de ser un guía práctico para el estudiante del Instituto María Montessori en relación, al uso de la plataforma virtual Moodle para el desarrollo, evaluación y seguimiento de las clases en la plataforma.

## Bloque 1

- 1.1. Descripción y características de la plataforma virtual
- 1.2. Requerimientos técnicos mínimos para el acceso
- 1.3. Tipos de usuarios (como mínimo docente y estudiante)
- 1.4. Rol asignado según tipo de usuario y sus funcionalidades.

## Bloque 2

- 2.1. Módulo o secciones correspondientes a la planificación, organización y evaluación del programa de estudios o carrera profesional; así como el seguimiento al estudiante.

## Bloque 3

- 3.1. Procedimientos para atender problemas de carácter técnico sobre el funcionamiento de la plataforma virtual, reportados por los usuarios.



# Bloque 1

---

- 1.1. Descripción y características de la plataforma virtual**
- 1.2. Requerimientos técnicos mínimos para el acceso**
- 1.3. Tipos de usuarios (como mínimo docente y estudiante)**
- 1.4. Rol asignado según tipo de usuario y sus funcionalidades.**



## 1.1. Descripción y características de la plataforma virtual

---

Moodle es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado **único, robusto y seguro** para crear ambientes de aprendizaje personalizados.

### **Construido para el aprendizaje, globalmente**

### **Mundialmente probado y de confianza**

Impulsando a cientos de miles de ambientes de aprendizaje globalmente, Moodle tiene la confianza de instituciones y organizaciones grandes y pequeñas, incluyendo a Shell, La Escuela Londinense de Economía (*London School of Economics*), La Universidad Estatal de Nueva York, Microsoft y la Universidad Abierta del Reino Unido (*Open University*). El número de usuarios de Moodle a nivel mundial, de más de 200 millones de usuarios (en agosto del 2020), entre usuarios académicos y empresariales, lo convierten en la plataforma de aprendizaje más ampliamente utilizada del mundo y de México (más del 70% de las instituciones de educación superior según este estudio).

### **Diseñado para soportar tanto la enseñanza como el aprendizaje**

Con más de 10 años de desarrollo guiado por la pedagogía de constructivismo social, Moodle proporciona un conjunto poderoso de herramientas centradas en el estudiante y ambientes de aprendizaje colaborativo, que le dan poder, tanto a la enseñanza como al aprendizaje.



## **Fácil de usar**

Una interfaz simple, características de arrastrar y soltar, y recursos bien documentados, junto con mejoras continuas en usabilidad, hacen a Moodle fácil de aprender y usar.

## **Siempre actualizado**

La implementación de Moodle en código abierto significa que Moodle es continuamente revisado y mejorado, para adecuarse a las necesidades actuales y cambiantes de sus usuarios.

## **Moodle en su idioma**

Las capacidades multilingües de Moodle aseguran que no haya limitaciones lingüísticas para aprender en línea. La comunidad Moodle ha traducido Moodle a más de 120 idiomas (y siguen aumentando), para que los usuarios puedan adaptar al idioma local o nacional su sitio Moodle, junto con muchos recursos, soporte y discusiones comunitarias disponibles en varios idiomas.



## Características generales de la plataforma educativa Moodle

Las características generales de la plataforma educativa Moodle son:

- Promueve una pedagogía constructivista social (colaboración, actividades, reflexión crítica, etc.).
- Es apropiada para el aprendizaje en línea y para complementar el aprendizaje presencial.
- Tiene una interfaz de navegación sencilla, ligera y eficiente.
- La mayoría de las áreas de introducción de texto (recursos para agregar información, recursos para proponer actividades) pueden ser editadas usando un editor HTML tan sencillo como cualquier editor de texto.
- Un profesor tiene control total sobre todas las opciones de un curso.
- Permite elegir entre varios formatos de curso: semanal, por temas, pestañas, menú, social, entre otros.
- Ofrece una serie de actividades para los cursos: consulta, tarea, diálogo, chat, foro, glosario, wiki, cuestionario, reunión, entre otros.
- Todas las calificaciones para los foros, diarios, cuestionarios y tareas pueden verse y descargarse como un archivo con formato de hoja de cálculo o archivo de texto.
- Crea un registro completo de los accesos del usuario. Se dispone de informes de la actividad de cada estudiante, con gráficos y detalles sobre su paso por cada módulo (último acceso, número de veces que lo ha leído) así como también de una detallada "historia" de la participación de cada estudiante, incluyendo mensajes enviados, entre otras.
- Integración del correo. Pueden enviarse al correo electrónico copias de los mensajes enviados a un foro, los comentarios de los profesores, etc. en formato HTML o de texto.
- Los profesores pueden definir sus propias escalas para calificar.
- Los cursos se pueden empaquetar en un único archivo zip utilizando la función de **Copia de seguridad**, la cual puede ser restaurada en cualquier servidor.

## Descripción Plataforma Moodle:

The screenshot shows the Moodle user interface with several key areas highlighted by red dashed boxes and blue callout labels:

- Header:** A green bar at the top containing contact information (Teléfono: 054 2848 55 - 054 2138 37, Correo electrónico: informes@ismontessori.edu.pe) and the user's name (Joaquín Roberto Bautista Roque).
- Left Navigation Block (Bloque de navegación izquierdo):** A vertical sidebar on the left with a list of course IDs (e.g., 20201316\_20181024) and a link for "Área personal".
- Central Navigation Block (Bloque de navegación central):** A main content area showing "Cursos accedidos recientemente" with two course cards: "Farmacia I-Sem. Mañ. Sec.: A (Ini... Taller de métodos de estudio" and "Enfermería I-Sem. Mañ. Sec.: A (I... Taller de métodos de estudio".
- Right Navigation Block (Bloque de navegación derecho):** A sidebar on the right showing the language "Español - Internacional (es)", a "Personalizar esta página" button, and a "Línea de tiempo" (Timeline) section with dates and course titles like "FORO: Los párrafos pendiente".
- Bottom Section (Pie de página):** A dark footer area containing the "aria montessori" logo, contact information, and social media links.

Labels pointing to these areas include: "Cabecera", "Menú del usuario", "Bloque de navegación izquierdo", "Bloque de navegación central", "Bloque de navegación derecho", and "Pie de página".



## 1.2. Requerimientos técnicos mínimos para el acceso

---

### Conexión a Internet

Es aconsejable que la velocidad de conexión a Internet sea de 512Kb o más.

### Dispositivos con que puede acceder

Puede acceder desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Diseñada para ser responsiva y accesible, la interfaz de Moodle es fácil de navegar, tanto en computadoras de escritorio como en dispositivos móviles (en móviles también pueden acceder a través de aplicación).

¿Qué navegador debo utilizar para trabajar con Moodle?

Navegador	Versión mínima	Versión recomendada	Notas
Google Chrome	30.0	Última	
Mozilla Firefox	25.0	Última	
Apple Safari	6	Última	
Microsoft Internet Explorer	9	Última	Es necesaria la versión 10 si se quiere utilizar la funcionalidad “drag-and-drop” para subir ficheros desde fuera del navegador a Moodle.

Nota:

Se recomienda el navegador Google Chrome.



### 1.3. Tipos de usuarios (como mínimo docente y estudiante)

---

Moodle es un LMS (Learning Management System) tiene 5 tipos de usuarios importantes.

#### **Administrador**

Usuario que tiene todo los permisos y privilegios. Puede eliminar o crear un curso, administrar roles y asignar permisos y privilegios, editar, modificar, establecer escalas de calificación, matricular, crear usuarios y asignar su rol.

#### **Creador de curso**

Usuario que puede crear cursos, asignar profesores y también puede actuar como profesor con privilegio de edición.

#### **Profesor**

Usuario que tiene el control sobre un curso específico y la actividad de los alumnos.

#### **Estudiante**

Usuario que sólo puede acceder a los contenidos creados, perfil; interactuar en el foro y chat.

#### **Acceso de invitados**

Usuario que puede acceder como invitado y sólo tienen acceso de “sólo lectura” no pueden enviar mensaje o entorpecer en el curso.



## **1.4. Rol asignado según tipo de usuario y sus funcionalidades.**

---

### **1.4.1. Rol Creador del curso**

Tiene el control de crear cursos, asignar profesores y también puede actuar como profesor con privilegio de edición, también realiza acciones de supervisión en el Aula Virtual.

### **1.4.2. Rol Docente**

Tiene control sobre un curso específico dentro de Moodle y la actividad de los Alumnos que están inscritos. Puede hacer modificaciones con restricciones dentro de la plataforma como agregar actividades y recursos, puede crear bancos de preguntas, pero sus permisos solo se limitan a este tipo de acciones que son menos trascendentales que las de un gestor.

El docente puede editar el perfil de su cuenta, puede limpiar un curso de todas las actividades y recursos asignados, puede crear bancos de preguntas, puede descargar calificaciones entre otras cosas

### **1.4.3. Rol Estudiante**

Bajo este rol una persona puede acceder al curso, visualizar los contenidos y realizar o resolver las actividades propuestas en el curso.



# Bloque 2

---

**Módulo o secciones correspondientes a la planificación, organización y evaluación del programa de estudios o carrera profesional; así como el seguimiento al estudiante.**

## Organización de las secciones

---

La organización para el programa de estudios se ha estructurado de la siguiente manera:

1. Categoría matriz el programa de estudios
2. Sub categoría el semestre académico
3. Sub categoría turnos
4. Sub categorías secciones





Dentro de las sub categorías se ha distribuido el curso y en ellas se registra en cada curso al docente a cargo del curso y los estudiantes.

## Ed. Inicial I-Sem. Mañ. Sec.: A (Inicio: Octubre)

Ordenar cursos ▾  
Por página: 20 ▾

- Resolución de Problemas Matemáticos I
- Práctica e Investigación I
- Lectura y Escritura en la Educación Superior
- Interacciones de Calidad y Desarrollo de la Primera Infancia I
- Fundamentos de la Educación Inicial
- Desarrollo Personal I

Distribución del curso con sus respectivos docentes a cargo

## Ed. Inicial I-Sem. Mañ. Sec.: A (Inicio: Octubre)

Área personal / Cursos / Educación Inicial / I-Semestre / Mañana / Ed. Inicial I-Sem. Mañ. Sec.: A (Inicio: Octubre)

Categorías: Educación Inicial / I-Semestre / Mañana / Ed. Inicial I-Sem. Mañ. Sec.: A (Inicio: Octubre)

Buscar cursos

Ir



### Resolución de Problemas Matemáticos I

Profesor: [Ronald Smith Cordova Yuca](#)

### Práctica e Investigación I

Profesor: [Svetlana Claudia Chavez Luque](#)

### Lectura y Escritura en la Educación Superior



Profesor: [Joaquín Roberto Bautista Roque](#)



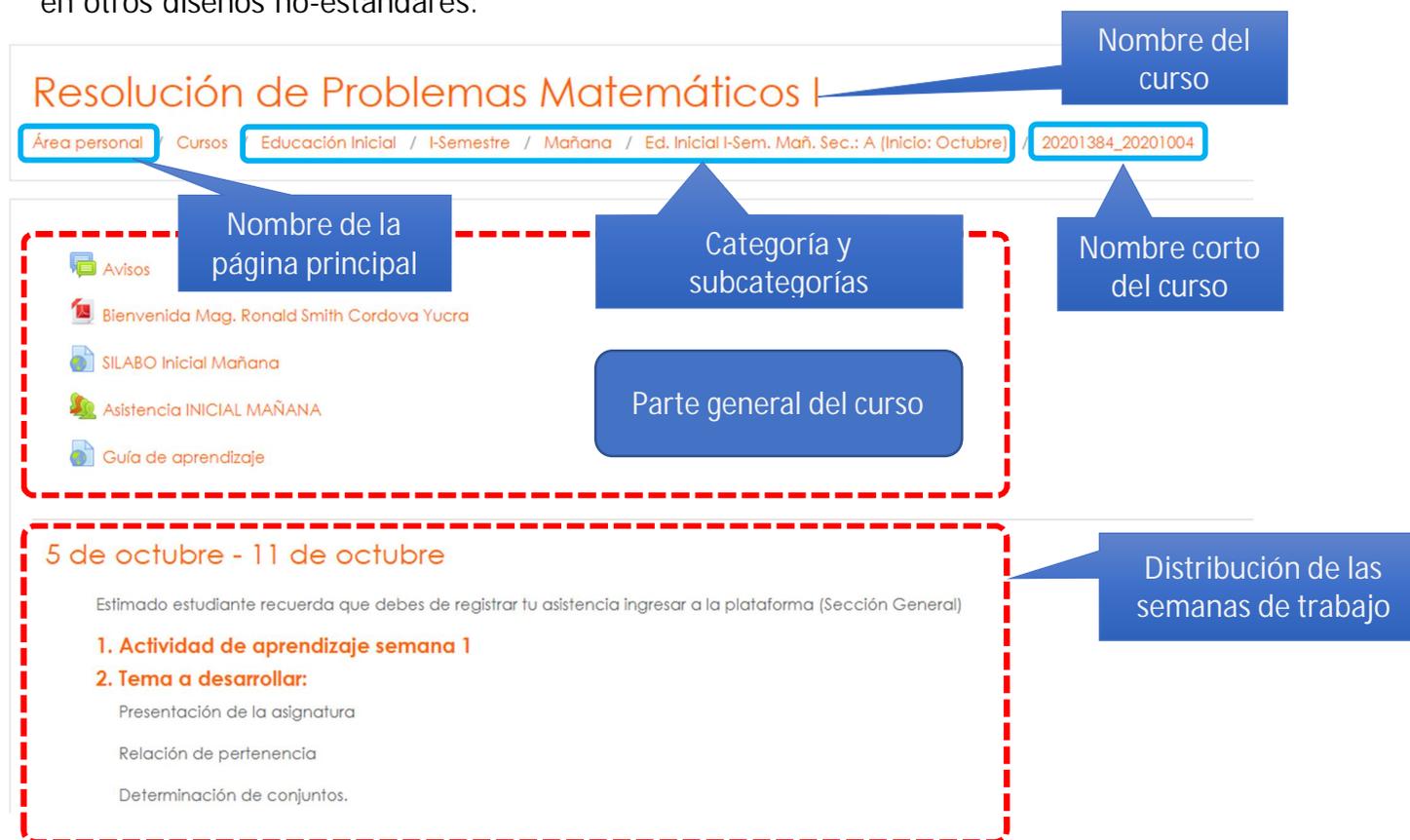
La distribución de las actividades y/o recursos del curso consta de dos partes esenciales:

1. General

Bloque donde permite publicar información general del curso como, por ejemplo: Silabo, Asistencia, guía de aprendizaje, etc.

2. Seccione del curso

Aquí es donde se muestran los materiales de aprendizaje. Este elemento puede arreglarse en una o varias semanas, tópicos, foros o en otros diseños no-estándares.





Las actividades y/o recursos programados por semana nos sirve para realizar el seguimiento de los estudiantes; tanto el docente y/o estudiante podrá visualizar el porcentaje del avance del curso.

The screenshot shows a course management interface. On the left is a navigation sidebar with a green header containing the course ID '20201384\_20201003'. Below the header are menu items: 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'General', and a list of weekly periods from '5 de octubre - 11 de octubre' to '23 de noviembre - 29 de noviembre'. The main content area has a green header with contact information and the user name 'Joaquín Roberto Bautista Roque'. Below the header is the title '2 de noviembre - 8 de noviembre' and a section 'RUTA PARA HOY'. A blue callout box points to the sidebar with the text: 'Barra de navegación: Seguimiento del estudiante: Participantes y Calificaciones'. The main content area contains a list of instructions for the week, including a videoconference at 8:00 pm, a quiz, and a recovery session. A blue callout box at the bottom right contains the text: 'Actividades y/o recursos programados por el docente para el seguimiento académico del'. At the bottom of the main content area, there is a list of resources with icons: 'url 8:00 Retroalimentación en línea', 'Evaluación de la primera unidad', 'Actividad de aprendizaje', 'Recuperación', and 'url vídeo de la reunión'.

20201384\_20201003

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

General

5 de octubre - 11 de octubre

12 de octubre - 18 de octubre

19 de octubre - 25 de octubre

26 de octubre - 1 de noviembre

2 de noviembre - 8 de noviembre

9 de noviembre - 15 de noviembre

16 de noviembre - 22 de noviembre

23 de noviembre - 29 de noviembre

2 de noviembre - 8 de noviembre

RUTA PARA HOY

¡Saludos y bendiciones familia montessoriana!

Recuerda los pasos y acciones que debes seguir en el proceso sincrónico y asincrónico de acuerdo a tu horario de aprendizaje establecido por la Escuela de Educación...

1. **Saludo** planificado para la hora de estudios en forma sincrónica.

2. **Aprendizaje**.

3. **Actividad de aprendizaje**.

4. **Actividad de aprendizaje**.

5. Ingresa a la videoconferencia en forma puntual tal como se indica en la invitación (**8:00 pm autoevaluación en línea**). Realiza tus consultas, dudas, actividades, técnicas... p...

6. Cualquier inquietud, no olvides que puedes comunicarte con el docente a través del chat u otros mecanismos de comunicación.

7. Resuelve tu cuestionario o **evaluación de la primera unidad**, dispones de 30 minutos y dos intentos para lograr un resultado adecuado para ti (actividad asincrónica)

8. Tienes la posibilidad de recuperar una evaluación fallida, días sábado desde las 00 horas hasta las 11:59 pm del día domingo **Recuperación**

8. En el transcurso de la semana, ya encontrarás las actividades programadas para la siguiente sesión de aprendizaje y lo contrastarás según la fecha designada.

Recuerda: "Cuando te encuentres a ti mismo al lado de la mayoría, es tiempo de parar y reflexionar" (Mark Twain)

url 8:00 Retroalimentación en línea

Evaluación de la primera unidad

Actividad de aprendizaje

Recuperación

url vídeo de la reunión

Barra de navegación:  
Seguimiento del estudiante:  
Participantes y Calificaciones

Actividades y/o recursos  
programados por el docente para el  
seguimiento académico del

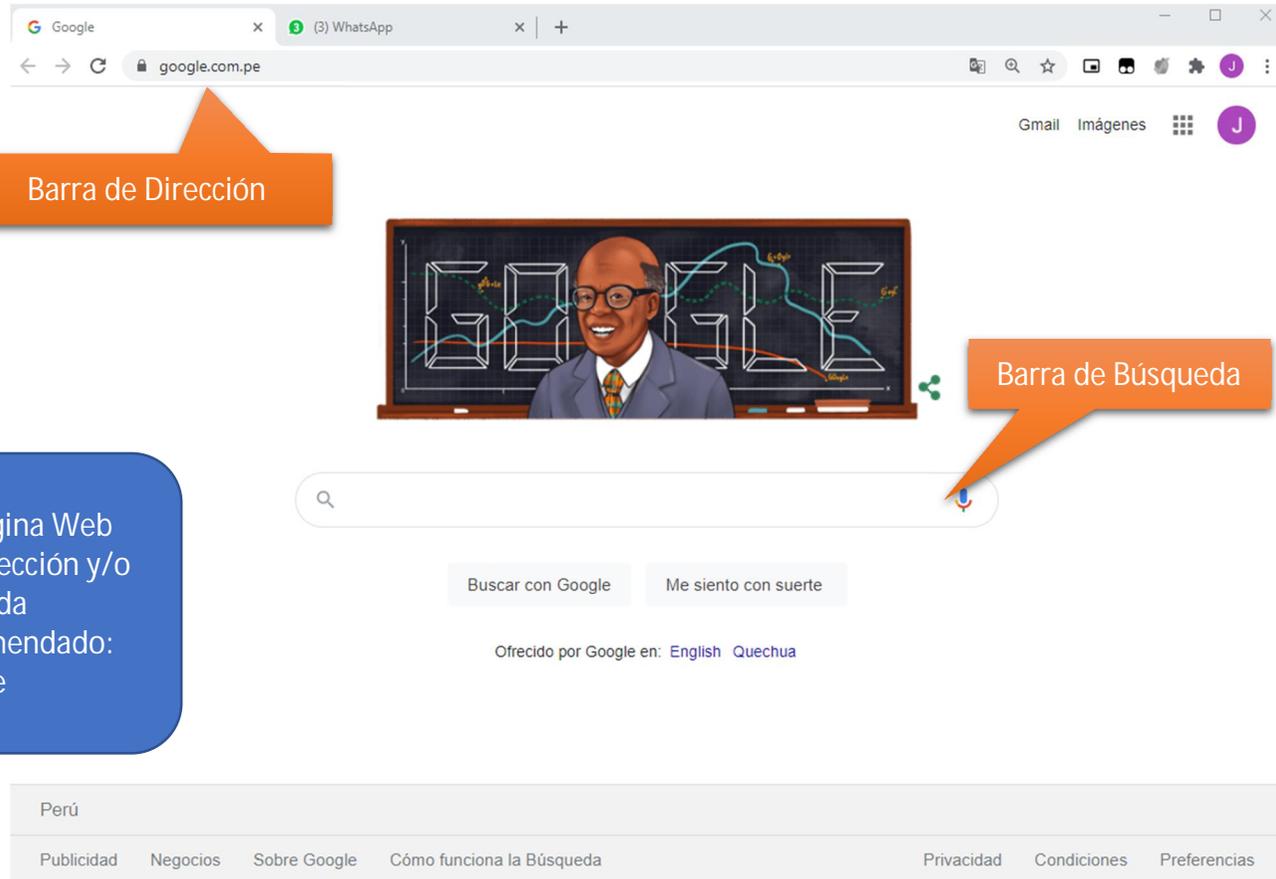


# **MANUAL DE USO DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL AULA VIRTUAL**

---

## Iniciar sesión para ingresar al aula virtual

Para ingresar a nuestra página institucional podemos buscar a través de la barra de dirección o también por la barra de búsqueda.



The image shows a screenshot of the Google search page in a browser window. The address bar at the top contains "google.com.pe" and is highlighted by an orange callout box labeled "Barra de Dirección". Below the address bar is the Google logo, which is partially obscured by a banner featuring a portrait of a man in a suit and a chalkboard with the word "GOOGLE" written on it. Below the banner is the search bar, which is highlighted by an orange callout box labeled "Barra de Búsqueda". Below the search bar are two buttons: "Buscar con Google" and "Me siento con suerte". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Ofrecido por Google en: English Quechua" and a navigation bar with links for "Perú", "Publicidad", "Negocios", "Sobre Google", "Cómo funciona la Búsqueda", "Privacidad", "Condiciones", and "Preferencias".

Para ubicar nuestra página Web  
digitar en la Barra de Dirección y/o  
Barra de Búsqueda  
Nota: Navegador recomendado:  
Google Chrome



## Búsqueda de la página institucional a través de la Barra de Dirección

Barra de Dirección

Google (2) WhatsApp

www.ismontessori.edu.pe

Maria Montessori - [www.ismontessori.edu.pe](http://www.ismontessori.edu.pe)

- www.ism - Búsqueda de Google
- www.ismontessori.edu.pe
- ism
- ism arequipa
- ismo
- Montessori- Instituto Superior tecnológico - [www.ismontessori.edu.pe/index2.html](http://www.ismontessori.edu.pe/index2.html)
- Montessori - Instrucciones - [www.ismontessori.edu.pe/instruccionesprueba.html](http://www.ismontessori.edu.pe/instruccionesprueba.html)

Imágenes

Buscar con Google Me siento con suerte

Ofrecido por Google en: [English](#) [Quechua](#)

## Búsqueda de página institucional a través de la Barra de Búsqueda

The image shows a browser window with the Google search page. The search bar contains the text "www.ismo". Below the search bar, a dropdown menu displays several search suggestions:

- www.ismontessori.edu.pe
- www.ismonaco.org
- www.ismokecrack.com
- ismo
- ismodes abogados
- ismodes
- ismos del vanguardismo
- ismodes arequipa
- ismo significado
- ismontessori intranet

An orange callout box labeled "Barra de Búsqueda" points to the search bar. The suggestion "www.ismontessori.edu.pe" is highlighted with a red dashed border. At the bottom of the search bar, there are buttons for "Buscar con Google" and "Me siento con suerte".



## Pantalla principal de nuestra Página Web Institucional

The screenshot shows a web browser window with the URL [ismontessori.edu.pe](https://www.ismontessori.edu.pe). The page features two main banners. The left banner, highlighted with a red dashed border, is for the 'Escuela de Educación Superior Pedagógica'. It has a green background and features the 'aria ontessori' logo, a 'LICENCIADA' badge (R.M. N° 260-2020-MINEDU), and an image of a man and a woman in graduation attire. Below the image, the text reads 'Escuela de Educación Superior Pedagógica', 'Óvalo Parque César Vallejo A-11', and a large 'Entrar' button. The right banner is for the 'Instituto de Educación Superior Tecnológico'. It has a dark blue background and features a 'LICENCIADO' badge (R.M. N° 317-2020-MINEDU) and an image of three people. Below the image, the text reads 'Instituto de Educación Superior Tecnológico', 'Av Independencia #56 - Cercado | Calle Moquegua 741', and a large 'Entrar' button. An orange speech bubble with the text 'Clic aquí' points to the right banner. The browser's address bar shows the URL <https://www.ismontessori.edu.pe/index2.html>.



## Menús de los Servicios Institucional

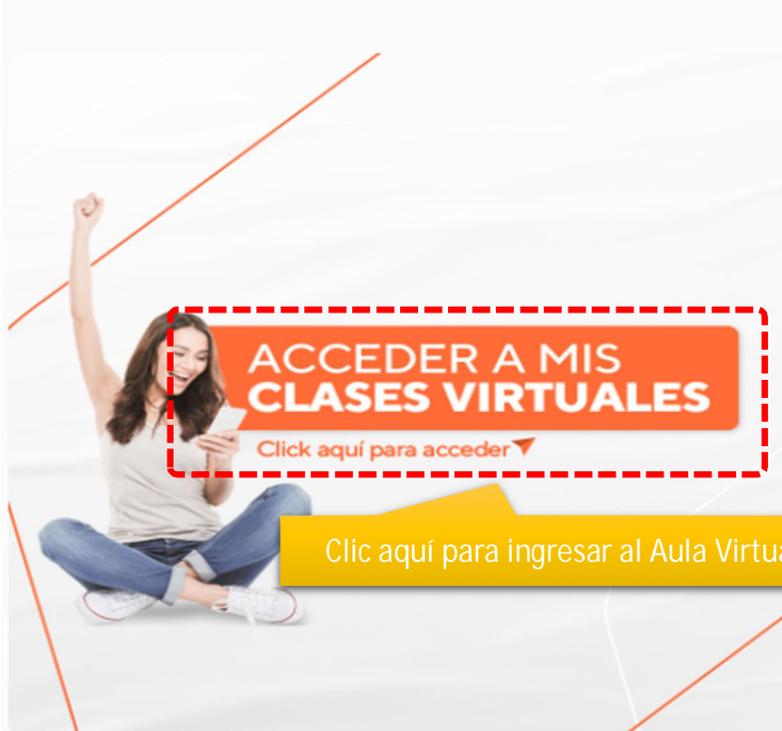
The screenshot shows a web browser window with the URL `ismontessori.edu.pe/pedagogico.html`. The page features a navigation menu with items: Inicio, Carreras, Pago Caja, Eventos, Egresados, Transparencia, Contactos, Servicios, and Covid-19. The main heading is **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**, followed by **GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN - TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** and **COMUNICADO**. A text block below reads: "A los ingresantes de la Escuela Superior Pedagógica María Montessori se les invita a matricularse entre el 1 y 2 de octubre. Inicio de clases 5 de octubre. Efectuar el pago de matrícula en la Caja Arequipa". A yellow callout bubble with the text "Clic aquí" points to the "Aula Virtual" icon. Below the main content is a grid of service icons: Matrículas, Aula Virtual (Moodle), Portal Académico (INTRANET), Biblioteca Virtual (eLibro), Código de Pago (Caja Arequipa), Manual de Uso de la Plataforma Virtual, Preguntas Frecuentes, and Documentos para el Estudiante. A WhatsApp icon is visible in the bottom right corner.



## Menús de los Servicios Institucional

The screenshot shows a web browser window with the URL `ismontessori.edu.pe/pedagogico.html`. The page features a navigation menu with items: Inicio, Carreras, Pago Caja, Eventos, Egresados, Transparencia, Contactos, Servicios, and Covid-19. The main heading is **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**, followed by **GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN - TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** and **COMUNICADO**. A text block below reads: "A los ingresantes de la Escuela Superior Pedagógica María Montessori se les invita a matricularse entre el 1 y 2 de octubre. Inicio de clases 5 de octubre. Efectuar el pago de matrícula en la Caja Arequipa". A yellow callout bubble with the text "Clic aquí" points to the "Aula Virtual" icon. Below the main content is a grid of service icons: Matrículas, Aula Virtual (Moodle), Portal Académico (INTRANET), Biblioteca Virtual (eLibro), Código de Pago (Caja Arequipa), Manual de Uso de la Plataforma Virtual, Preguntas Frecuentes, and Documentos para el Estudiante. A WhatsApp icon is visible in the bottom right corner.

## Pantalla de bienvenida



Clic aquí para ingresar al Aula Virtual

0	HORARIOS POR AULA Y POR PROFESOR	-
	Horarios por aula	
	Horarios por Profesor	
1	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	+
2	COMO INGRESAR AL AULA VIRTUAL	+
3	COMO INGRESAR AL AULA VIRTUAL - VÍDEO	+
4	COMO NAVEGAR EN AULA VIRTUAL - VÍDEO	+
5	COMO ACCEDER AL CORREO INSTITUCIONAL	+
6	COMO INGRESAR A LA BIBLIOTECA VIRTUAL	+
7	COMO REGISTRARME PARA VER MIS NOTAS> Portal Académico (INTRANET)	+
8	SOPORTE TÉCNICO	+



## Pantalla Inicial del Aula Virtual

The screenshot shows a web browser window with the URL `2020.aulavirtual-ismontessori.net/login/index.php`. The page header includes contact information: `Teléfono : 054 2848 55 - 054 2138 37` and `Correo electrónico : informes@ismontessori.edu.pe`, along with the status `Usted no se ha identificado.` and a language selector set to `Español - Internacional (es)`.

The main content area features the **Aula Virtual Instituto María Montessori** login form. It contains the following elements:

- A text input field with the placeholder `usuario_alu`.
- A password input field with masked characters `.....`.
- A checkbox labeled `Recordar nombre de usuario`.
- A green `Acceder` button.
- A white `Entrar como invitado` button.
- A link for `¿Olvidó su usuario?`.
- A notice: `Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?`.
- A note: `Algunos cursos permiten el acceso de invitados`.

Two yellow callout boxes provide instructions:

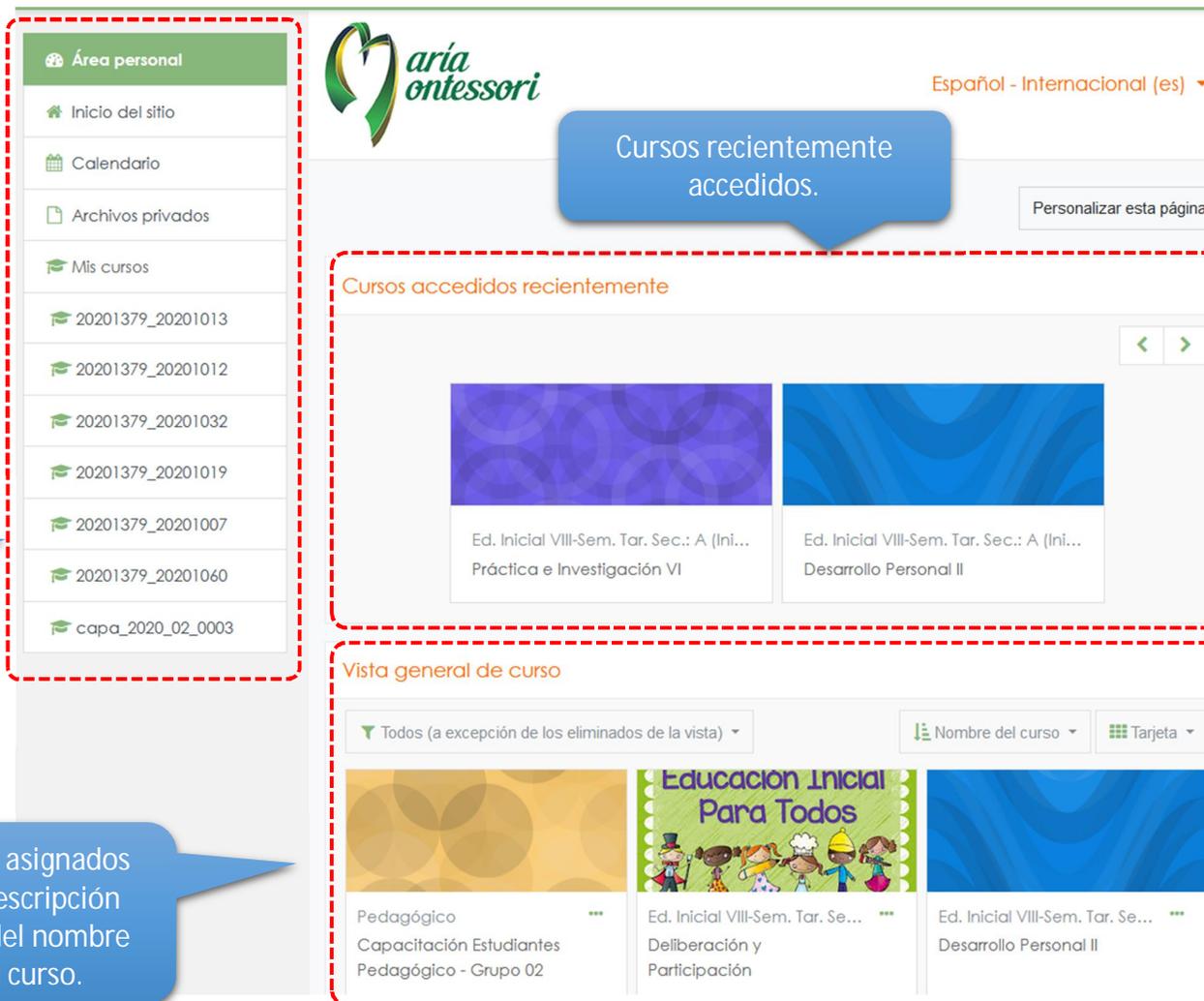
- A box pointing to the password field contains the text **Contraseña del usuario**.
- A box pointing to the user input field contains the text **Aquí digitar usuario**.

## 2.1. Moverse en el Moodle

En vista general del curso podrá ver todos los cursos que tiene asignado. Se ha dispuesto un nuevo módulo llamado Capacitación Estudiantes Pedagógico - Grupo 01 (Estudiantes I Semestre) y Capacitación Estudiantes Pedagógico - Grupo 02 (Estudiantes IV a X Semestre), Documentos de Gestión (PEI, PAT y el PCI) y Documentos de Práctica y Normativa.

Barra de navegación que permite dirigirse a cada uno de los cursos asignados (con nombre corto)

Cursos asignados con descripción largo del nombre del curso.



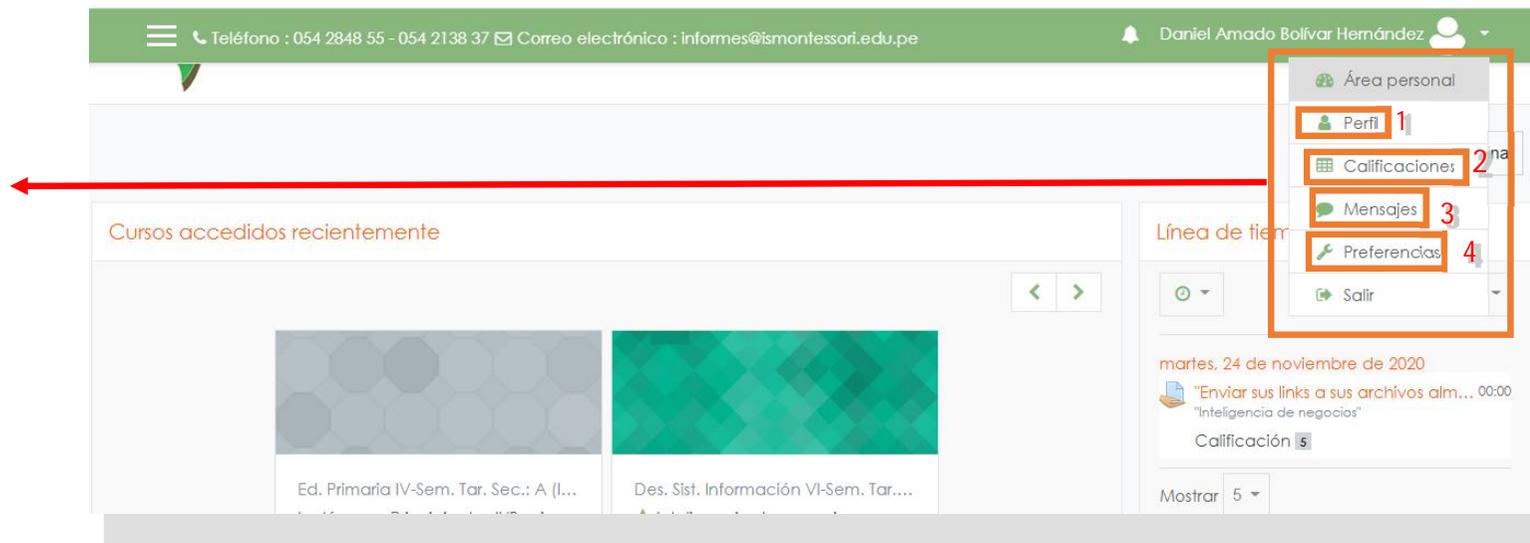
The screenshot shows the Moodle course interface. On the left, a navigation menu is highlighted with a red dashed box, containing the following items: Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, 20201379\_20201013, 20201379\_20201012, 20201379\_20201032, 20201379\_20201019, 20201379\_20201007, 20201379\_20201060, and capa\_2020\_02\_0003. A blue callout bubble points to this menu, stating: "Barra de navegación que permite dirigirse a cada uno de los cursos asignados (con nombre corto)".

The main content area features the Maria Montessori logo and the text "Español - Internacional (es)". A blue callout bubble points to the top right, stating: "Cursos recientemente accedidos." Below this, a section titled "Cursos accedidos recientemente" is highlighted with a red dashed box. It contains two course cards: "Ed. Inicial VIII-Sem. Tar. Sec.: A (Ini... Práctica e Investigación VI)" and "Ed. Inicial VIII-Sem. Tar. Sec.: A (Ini... Desarrollo Personal II)".

Below the "Cursos accedidos recientemente" section is the "Vista general de curso" section, also highlighted with a red dashed box. It includes a dropdown menu set to "Todos (a excepción de los eliminados de la vista)", a filter for "Nombre del curso", and a "Tarjeta" view selector. It displays three course cards: "Pedagógico Capacitación Estudiantes Pedagógico - Grupo 02", "Ed. Inicial VIII-Sem. Tar. Se... Deliberación y Participación", and "Ed. Inicial VIII-Sem. Tar. Se... Desarrollo Personal II". A blue callout bubble points to the bottom of the "Vista general de curso" section, stating: "Cursos asignados con descripción largo del nombre del curso."

## Barra de navegación del Usuario:

Este es el menú de navegación del usuario en donde podrá hacer configuraciones referentes a su cuenta personal. Explicaremos cada uno de sus apartados



Menú de navegación del usuario:

- Área personal
- Perfil 1
- Calificaciones 2
- Mensajes 3
- Preferencias 4
- Salir

El menú de navegación del usuario se encuentra en la parte superior derecha de la interfaz de usuario. Está representado por un menú desplegable que contiene los siguientes elementos:

- Área personal
- Perfil 1
- Calificaciones 2
- Mensajes 3
- Preferencias 4
- Salir

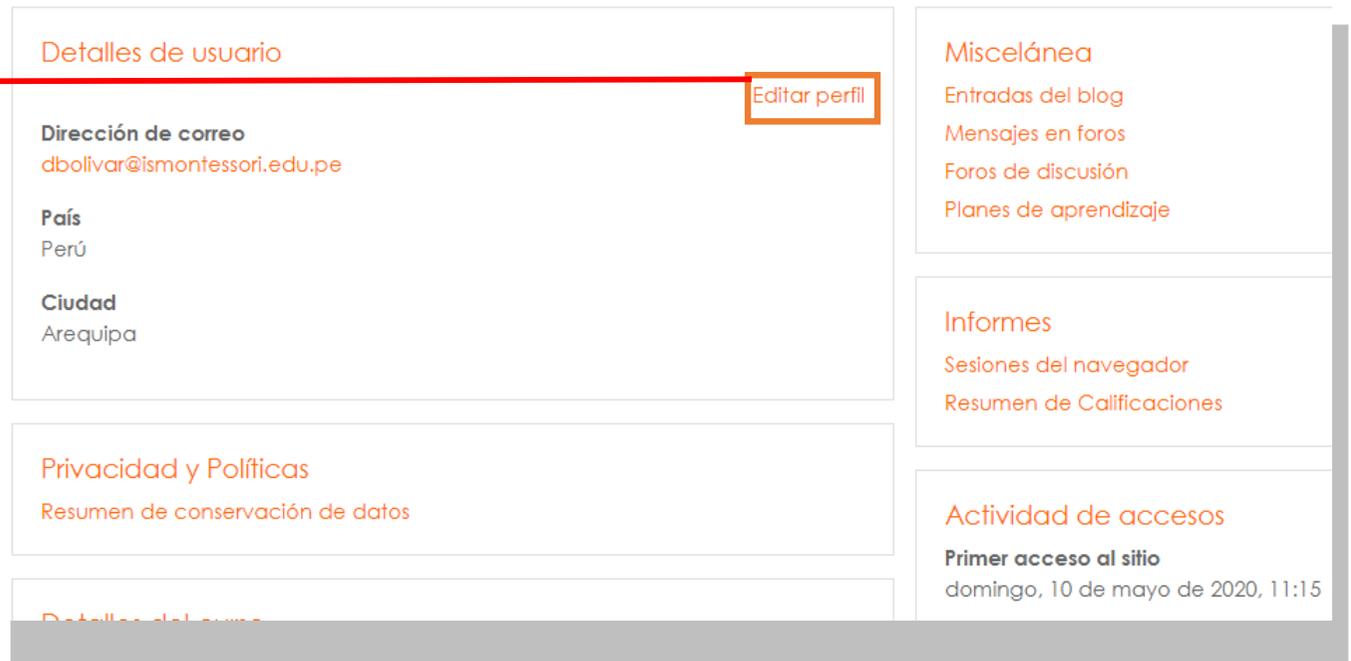
Una flecha roja indica que este menú es el punto de acceso para realizar configuraciones de la cuenta personal.

## Menú de navegación del usuario: Perfil (1)

De clic en “perfil” en el menú de navegación del usuario y aparecerá esta ventana, en donde podrá editar el perfil de usuario. Datos como: Nombres, Apellidos, Dirección de correo en incluso podrá añadir una breve descripción suya junto con una imagen.

**Nota:**

No cambiar el correo electrónico, este sirve para realizar la recuperación de la cuenta y/o restablecimiento de la contraseña.



The screenshot shows a user profile navigation menu with several sections:

- Detalles de usuario**: Contains fields for "Dirección de correo" (dbolivar@ismontessori.edu.pe), "País" (Perú), and "Ciudad" (Arequipa). An "Editar perfil" button is highlighted with an orange box, and a red arrow points from it to the left.
- Privacidad y Políticas**: Includes a link for "Resumen de conservación de datos".
- Miscelánea**: Lists "Entradas del blog", "Mensajes en foros", "Foros de discusión", and "Planes de aprendizaje".
- Informes**: Lists "Sesiones del navegador" and "Resumen de Calificaciones".
- Actividad de accesos**: Shows "Primer acceso al sitio" on "domingo, 10 de mayo de 2020, 11:15".

## Menú de navegación del usuario: Preferencias (2)

Área personal / Preferencias

### Preferencias

#### Cuenta de usuario

[Editar perfil](#)

[Cambiar contraseña](#)

[Idioma preferido](#)

[Configuración del foro](#)

[Configuración del editor](#)

[Preferencias del curso](#)

[Preferencias de calendario](#)

[Preferencias de mensajes](#)

[Preferencias de notificación](#)

#### Blogs

[Preferencias del blog](#)

[Blogs externos](#)

[Registrar un blog externo](#)

#### Insignias

[Gestionar insignias](#)

[Preferencias de insignias](#)

[Configuración de la mochila](#)



Aquí podrá cambiar la contraseña con la que ingresa a la plataforma Moodle

## 1.2. Descripción de un curso

---

### Práctica e Investigación VI

CABECERA

Área personal / Mis cursos / 20201379\_20201013



Avisos



SILABO



GUIA DE APRENDIZAJE



Asistencia



PLAN LECTOR - FASE II

SECCIÓN GENERAL

7 de septiembre - 13 de septiembre

---

14 de septiembre - 20 de septiembre

---

21 de septiembre - 27 de septiembre

---

28 de septiembre - 4 de octubre

SECCIÓN DE SEMANAS

## Cabecera (barra de navegación)

---

Indica la distribución del curso y navegar hasta este número le llevará a la vista principal del curso donde está distribuido todas las actividades de aprendizaje del curso.

# Práctica e Investigación VI

Área personal / Mis cursos / 20201379\_20201013

Clic aquí lo llevará a la pantalla principal de su Aula Virtual.

Nombre corto del curso que lo llevará hasta el contenido.

GUIA DE ENTORNO EDUCATIVO DE CALIDAD

Entorno educativo  
de calidad en  
Educación Inicial

Guía para docentes del Ciclo II  
"Conocer para planificar y mejorar"

<http://repositorio.minedu.gob.pe/bitstream/handle/MINEDU/5469/Entorno%20educativo%20de%20calidad%20%c3%ada%20para%20docentes%20del%20Ciclo%20II.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

 PDF GUIA DE ENTORNO EDUCATIVO

 FORO: ENTORNO EDUCATIVO DE CALIDAD 1

 EVALUACIÓN DE PROCESO 2

19 de octubre - 25 de octubre

 VIDEOCONFERENCIA 3

 SESION DE APRENDIZAJE

 SESIÓN GRABADA 4

 PPT PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA EDUCACION INICIAL 5

 LECTURA COMPENSIVA

 ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN 6

Semana donde el docente deja las actividades a trabajar; el contenido puede variar según el curso y disposición del docente evaluador.

1. Foro: para participar mediante el envío de mensaje.
2. Evaluación de proceso.
3. Vídeo conferencia en vivo de acuerdo al horario del curso.
4. Vídeo grabado de la conferencia en vivo.
5. Descarga de un archivo.
6. Actividad enviar tarea.

## 1. Participar en un foro

---

Ingresar a nuestro curso virtual, en el curso que corresponde encontraremos los foros para participar.

Leer las indicaciones y realizar nuestra participación en [Responder](#)



The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- FORO: política y religión** (Forum: politics and religion)
- Configuraciones** (Settings) gear icon
- Mostrar respuestas anidadas** (Show nested answers) dropdown menu
- La fecha límite para publicar en este foro es sábado, 5 de diciembre de 2020, 23:59.** (The deadline for posting in this forum is Saturday, December 5, 2020, 23:59.)
- FORO: política y religión** (Forum: politics and religion)
- lunes, 30 de noviembre de 2020, 17:08** (Monday, November 30, 2020, 17:08)
- ¿Consideras necesaria una relación congruente y pertinente entre la religión y la política en el Perú?** (Do you consider a congruent and pertinent relationship between religion and politics in Peru?)
- Enlace permanente** (Permanent link) and **Responder** (Reply) button
- Re: FORO: política y religión** (Re: Forum: politics and religion)
- de Victoria Lorena Rojas Gonzales - lunes, 30 de noviembre de 2020, 20:54** (by Victoria Lorena Rojas Gonzales - Monday, November 30, 2020, 20:54)
- Si porque El catolicismo es la religión que tradicionalmente identifica a la sociedad peruana y alrededor de ella se celebran numerosas festividades que muchas veces tienen carácter sincrético con las religiones nativas, Según el artículo 2 de la Constitución peruana: "Toda persona tiene derecho a la libertad de conciencia y de religión, en forma individual o asociada. No hay persecución por razón de ideas o creencias"** (Yes because Catholicism is the religion that traditionally identifies the Peruvian society and around it numerous festivities are celebrated that many times have a syncretic character with native religions. According to article 2 of the Peruvian Constitution: "Every person has the right to freedom of conscience and religion, individually or associated. There is no persecution for reasons of ideas or beliefs")

Callouts in the image:

- Pregunta planteada en foro.** (Question posed in forum.) - points to the question text.
- Clic aquí para participar en el foro.** (Click here to participate in the forum.) - points to the **Responder** button.
- Participación en foro remitido por el Estudiante.** (Participation in forum submitted by the student.) - points to the reply text.

**FORO: política y religión**

lunes, 30 de noviembre de 2020, 17:08

¿Consideras necesaria una relación congruente y pertinente entre la religión y la política en el Perú?

[Enlace permanente](#)

[Responder](#)

Escriba su respuesta...

Enviar

Cancelar

Avanzada

Clic aquí para  
enviar su  
respuesta del  
foro

Escriba su  
respuesta en el  
foro.



**Re: FORO: política y religión**

de [Victoria Lorena Rojas Gonzales](#) - lunes, 30 de noviembre de 2020, 20:54

Si porque El catolicismo es la religión que tradicionalmente identifica a la sociedad peruana y alrededor de ella se celebran numerosas festividades que muchas veces tienen carácter sincrético con las religiones nativas, Según el artículo 2 de la Constitución peruana: "Toda persona tiene derecho a la libertad de conciencia y de religión, en forma individual o asociada. No hay persecución por razón de ideas o creencias. No hay delito de opinión. El ejercicio público de todas las confesiones es libre, siempre que no ofenda la moral ni altere el orden público."

[Enlace permanente](#)

[Mostrar mensaje anterior](#)

[Responder](#)

## 2. Rendir un examen

---

Ingresar a nuestro curso virtual, en el curso que corresponda encontraremos los exámenes a desarrollar.



The screenshot shows a vertical list of course items. The first item is 'FORO: LA MANIPULACIÓN' with a speech bubble icon. The second item, 'Reforzando conceptos aprendidos 9', is highlighted with a red dashed box and has a callout bubble pointing to it that says 'Paso 1: Clic aquí'. The third item is 'url vídeo de la reunión' with a video icon.

Intentos permitidos: 1

Este cuestionario está abierto en miércoles, 2 de diciembre de 2020, 09:00

Este cuestionario se cerrará el miércoles, 2 de diciembre de 2020, 15:00

Tiempo programado  
para el examen

Límite de tiempo: 1 hora

Intente resolver el cuestionario ahora

Paso 2:  
Clic aquí para rendir su  
examen

Este cuestionario es...

## Comenzar intento

Tiempo del cuestionario

El cuestionario tiene un tiempo límite de 1 hora. El tiempo empezará a contar desde el momento en el que inicie su intento y debe presentarlo antes de que el tiempo termine ¿seguro que desea empezar ahora?

**Comenzar intento** **Cancelar**

Paso 3:  
Clic aquí para iniciar el examen

Paneles de navegación para el examen

Alternativas del examen

Pregunta del examen

**Pregunta 19**  
Sin responder aún  
Puntúa como 1,00  
Marcar pregunta  
Editar pregunta

"I put \_\_\_\_\_ salt \_\_\_\_\_ I should have put, so the dinner I made is not very tasty."  
Seleccione una:  
 a. Less - more  
 b. More - more  
 c. Less - than  
 d. Than - less

**Navegación por el cuestionario**

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20				

Terminar intento...

Tiempo restante **0:59:03**

Comenzar una nueva previsualización

**Página anterior** **Siguiente página**

Para ir a la anterior pregunta

Para ir a la siguiente pregunta

Tiempo restante para el examen

#### Paso 4:

- Para finalizar el examen clic en "Terminar intento"

**Pregunta 20**  
Sin responder aún  
Puntúa como 1,00  
🚩 Marcar pregunta  
⚙ Editor pregunta

He always works ..... hard.

Seleccione una:

- a. quietly
- b. very
- c. great
- d. much

**Navegación por el cuestionario**

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20				

Terminar intento...

Tiempo restante **0:58:37**

Comenzar una nueva previsualización

[Página anterior](#) [Terminar intento...](#)

Clic aquí para finalizar el examen

20 Sin responder aún

Volver al intento

Tiempo restante **0:58:13**

Este intento debe ser presentado por miércoles, 2 de diciembre de 2020, 14:02.

Enviar todo y terminar

### Paso 5:

- Ventana emergencia con dos opciones de volver a intentar resolver el examen y/o confirmar el envío del examen

Confirmación

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

Enviar todo y terminar

Cancelar

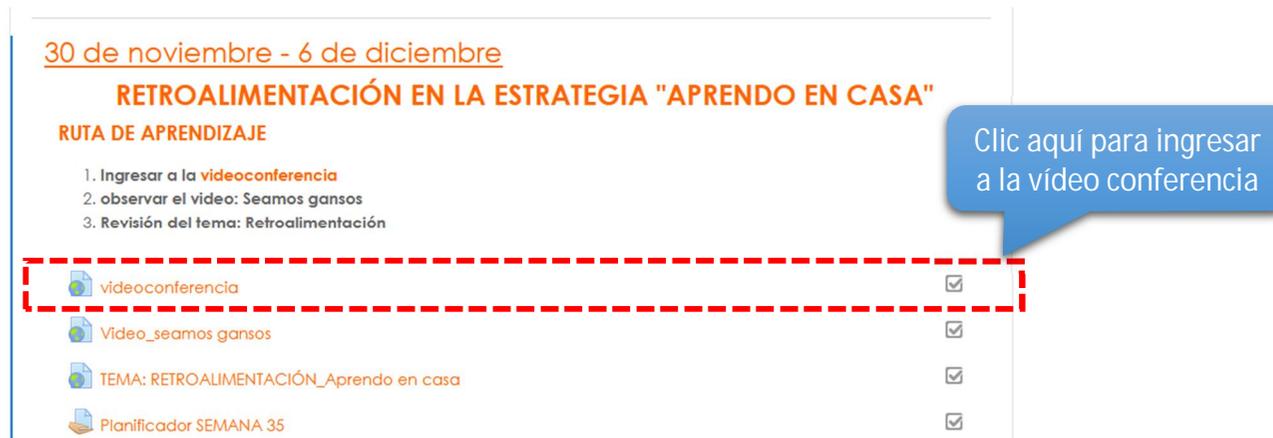
### Paso 6:

Clic aquí para finalizar el examen

### 3. Vídeo conferencia en vivo de acuerdo al horario del curso ¿Cómo ingresar?

---

Para poder ingresar a la vídeo conferencia debemos tener iniciado el correo institucional.



30 de noviembre - 6 de diciembre

#### RETROALIMENTACIÓN EN LA ESTRATEGIA "APRENDO EN CASA"

RUTA DE APRENDIZAJE

1. Ingresar a la **videoconferencia**
2. observar el video: Seamos gansos
3. Revisión del tema: Retroalimentación

 videoconferencia	<input checked="" type="checkbox"/>
 Video_seamos gansos	<input checked="" type="checkbox"/>
 TEMA: RETROALIMENTACIÓN_Aprendo en casa	<input checked="" type="checkbox"/>
 Planificador SEMANA 35	<input checked="" type="checkbox"/>

Clic aquí para ingresar a la vídeo conferencia

¿Va a permitir a **meet.google.com** usar su micrófono?

Micrófono para compartir:  
Micrófono (Realtek High Definition Audio)

Recordar esta decisión

Permitir No permitir

Permitir el uso del micrófono

La cámara

¿Listo para unirte?

¿Va a permitir a **meet.google.com** usar su cámara?

Cámara para compartir:  
USB2.0 VGA UVC WebCam

Recordar esta decisión

Permitir No permitir

Permitir el uso del webcam

Correo electrónico

jmarin@ismontessori.edu.pe  
Cambiar de cuenta

La cámara se está iniciando

¿Listo para unirte?

B C C +41

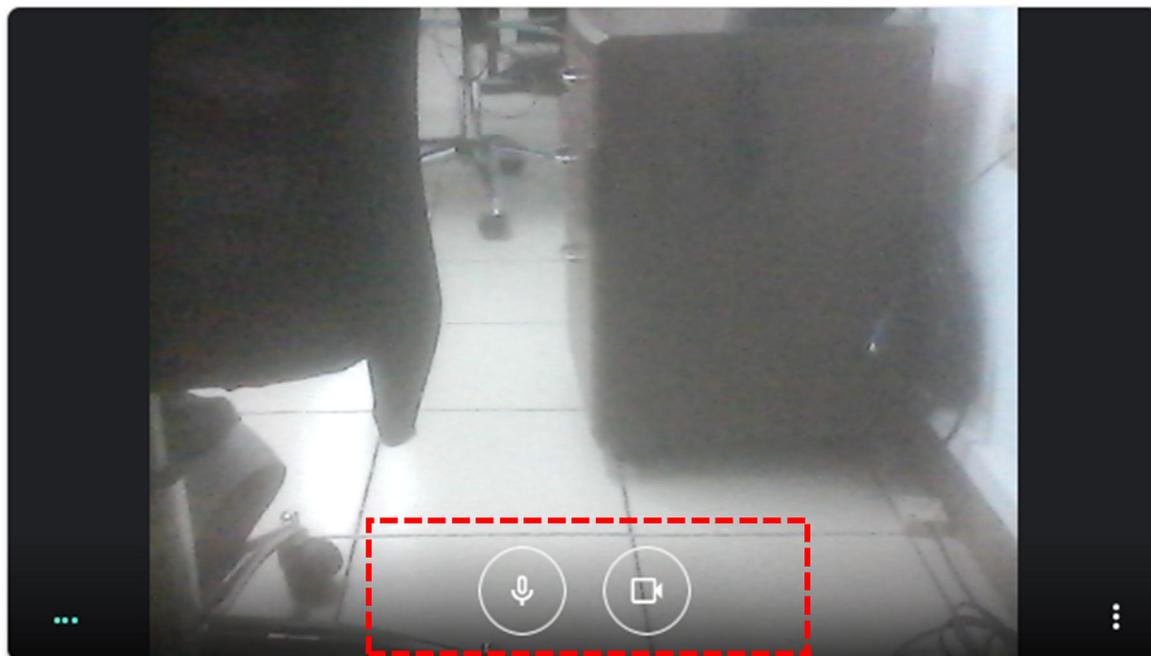
Beatriz Fiorella Flores Revilla, Carmen Rosa Cruz Canqui, Corina Sharon Mendoza Luque y 41 más están en esta llamada

La llamada se está grabando

Unirse ahora Presentar

Otras opciones

Unirse y usar un teléfono para el audio

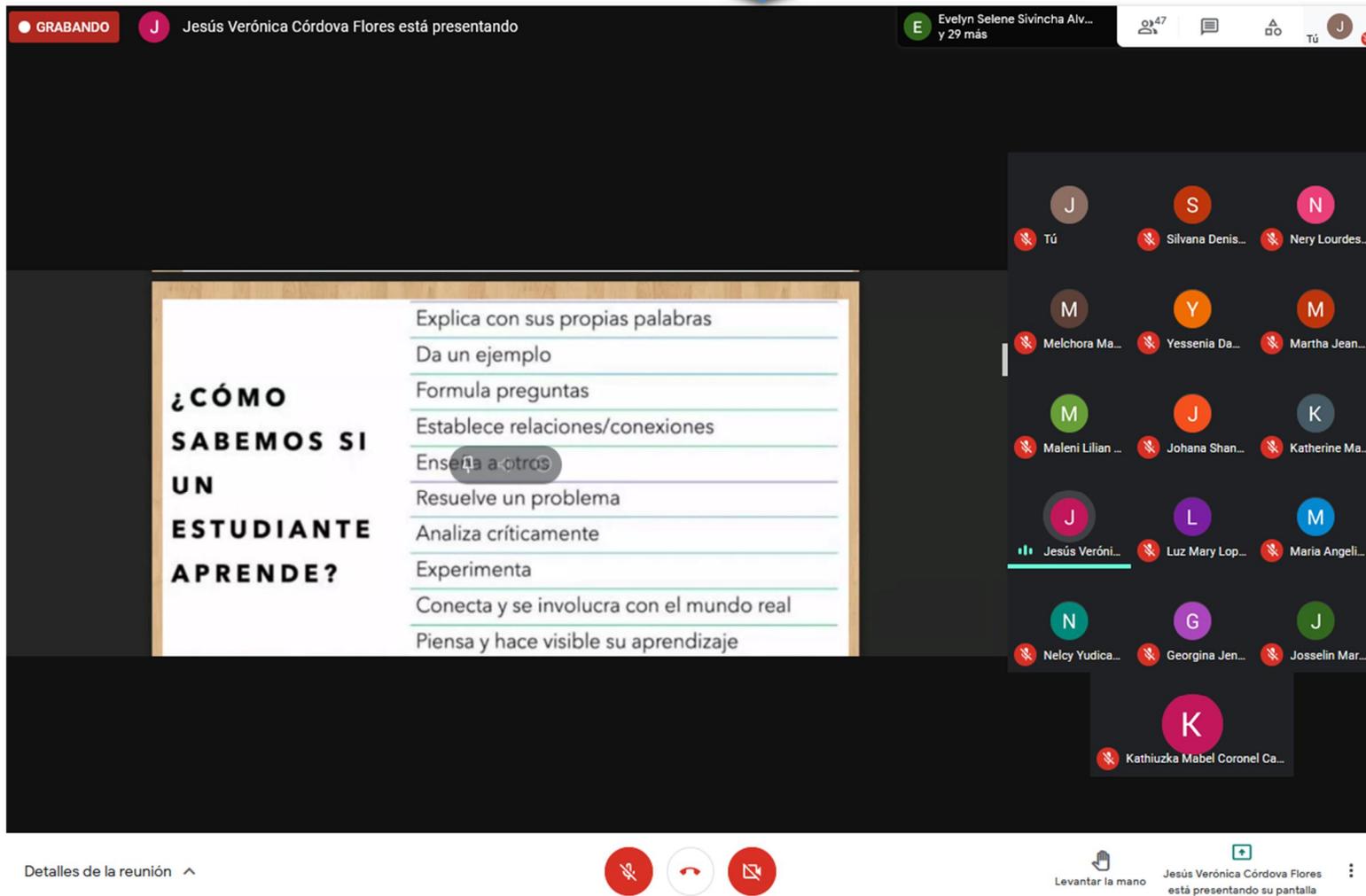


Clic en los íconos que pueden desactivar  
y/o activar antes de ingresar



Clic aquí para unirse a  
la video conferencia

Pantalla dentro de la sala de vídeo conferencia



GRABANDO J Jesús Verónica Córdova Flores está presentando E Evelyn Selene Sívíncha Alv... y 29 más 47 TÚ

**¿CÓMO SABEMOS SI UN ESTUDIANTE APRENDE?**

- Explica con sus propias palabras
- Da un ejemplo
- Formula preguntas
- Establece relaciones/conexiones
- Enseña a otros
- Resuelve un problema
- Analiza críticamente
- Experimenta
- Conecta y se involucra con el mundo real
- Piensa y hace visible su aprendizaje

TÚ Silvana Denis... Nery Lourdes... Melchora Ma... Yessenia Da... Martha Jean... Maleni Lilian ... Johana Shan... Katherine Ma... Jesús Veróni... Luz Mary Lop... Maria Angeli... Nelcy Yudica... Georgina Jen... Josselin Mar... Kathiuzka Mabel Coronel Ca...

Detalles de la reunión ^

Levantar la mano Jesús Verónica Córdova Flores está presentando su pantalla

## 4. Vídeo conferencia grabado

---

Para ingresar a la vídeo conferencia grabado al igual que en vivo se debe tener iniciada la sesión abierta del correo institucional.

28 de septiembre - 4 de octubre

### I UNIDAD

### EXPERIENCIAS DOCENTES Y SITUACIONES SIGNIFICATIVAS

#### Ruta de Aprendizaje

- Ingresar a la **videoconferencia** (google meet)
- observar el **video** para analizar
- Dar lectura al tema

 videoconferencia



 video



 video\_ experiencias significativas



 Conocimientos, investigación y mejores prácticas docentes



 Trabajo de extensión



 fichas aprendo en casa



 Grabación de la sesión



Clic aquí para ingresar al vídeo conferencia grabado

PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN II (2020-09-28 at 14:05 GMT-7)



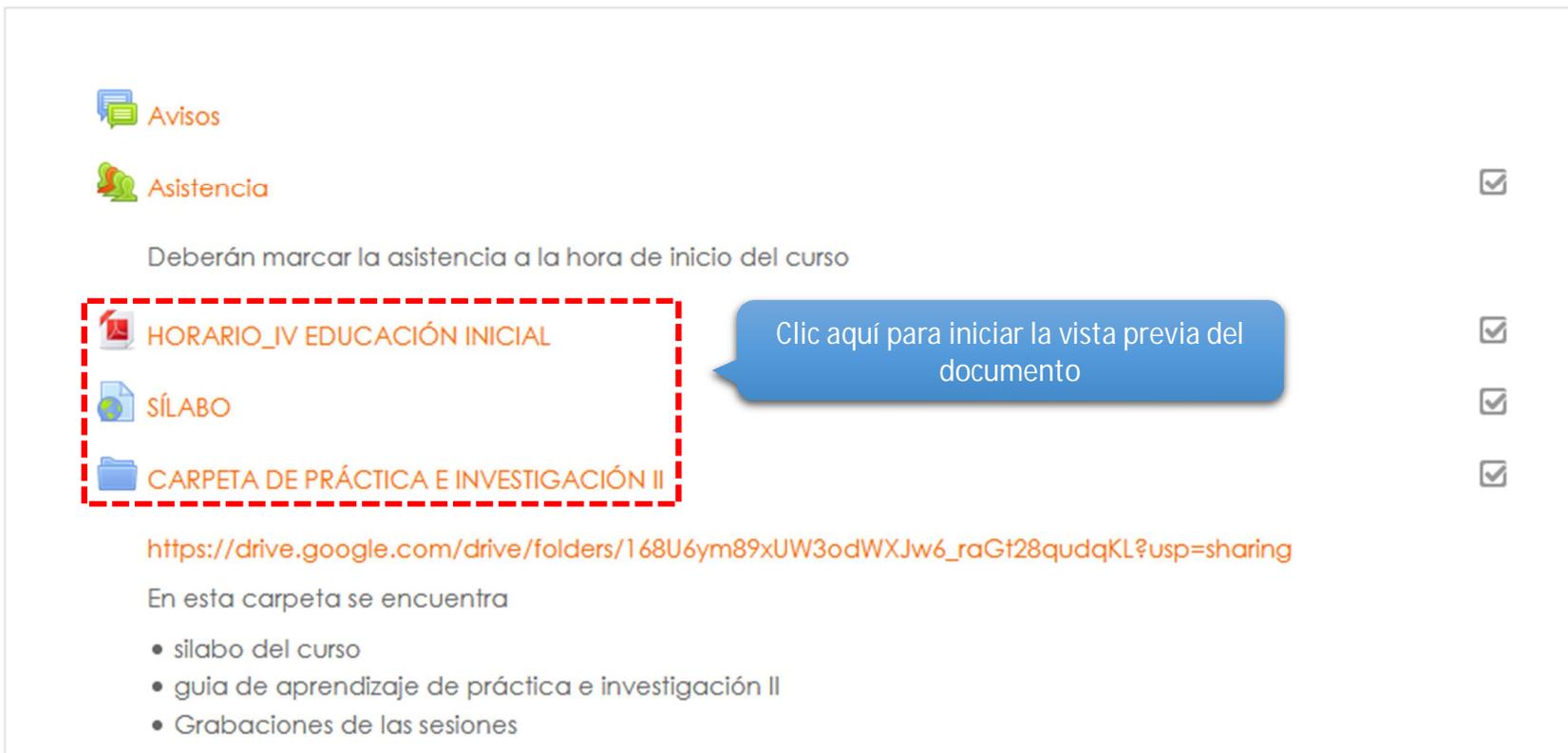
J

Clic aquí para iniciar la reproducción



## 5. Descarga de un archivo

---



Avisos

Asistencia

Deberán marcar la asistencia a la hora de inicio del curso

HORARIO\_IV EDUCACIÓN INICIAL

SÍLABO

CARPETA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN II

[https://drive.google.com/drive/folders/168U6ym89xUW3odWXJw6\\_raGt28qudqKL?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/168U6ym89xUW3odWXJw6_raGt28qudqKL?usp=sharing)

En esta carpeta se encuentra

- silabo del curso
- guia de aprendizaje de práctica e investigación II
- Grabaciones de las sesiones

Clic aquí para iniciar la vista previa del documento

Vista del documento a descargar.

PDF silabo prac- invest IV.pdf

Abrir con Documentos de Google

Íconos que permite realizar acciones de imprimir, descargar, etc.

PERÚ Ministerio de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**SÍLABO**

**PRACTICA E INVESTIGACIÓN IV**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

1.1. Programa de Estudios	:	Educación Inicial
1.2. Curso/Módulo	:	Práctica e Investigación IV
1.3. Componente Curricular	:	Formación en la práctica e investigación IV
1.3. Ciclo	:	IV
1.4. Créditos	:	05 Créditos
1.5. Horas Semanales	:	06 horas (4 de teoría y 2 de práctica)
1.6. Horas del Ciclo	:	108 horas
1.7. Ciclo Académico	:	2020-II
1.8. Competencias del perfil de egreso	:	2 - 4 - 5- 8 - 12
1.9. Docente Formadora	:	Prof. Verónica Córdova
1.10 Correo electrónico	:	<a href="mailto:vecoflo8@hotmail.com">vecoflo8@hotmail.com</a>
1.11. Duración	:	Inicio 14 /09/2020 – Termino 22/01/2021

**II. SUMILLA:**

Este módulo tiene como propósito que el estudiante de FID fortalezca las oportunidades de contacto con las I.E a través de ayudantías individuales; la planificación y conducción de sesiones de aprendizaje. Investigar y reflexionar la realidad educativa con una intervención pedagógica ética. Además se busca que el estudiante de FID utilice técnicas e instrumentos físicos y virtuales cuantitativos y cualitativos para el recojo de información sobre su práctica pedagógica desde los enfoques crítico – reflexivo socio crítico e investigación formativa; así mismo sistematice las actividades del proyecto integrador y presente los resultados. Que comprenda que las actividades que se realizan dentro de una sesión de aprendizaje respondan a un propósito de aprendizaje.

**Los enfoques transversales** priorizados para el curso son:

- **El enfoque de derechos**, que permita reconocer, valorar y reflexionar sobre los derechos individuales y colectivos para una buena convivencia.

1

## 6. Actividad enviar tarea

---

Clic aquí para resolver la tarea

 5. GUIA N ° 10: CONTENIDOS: DILEMAS MORALES

 6. TRABAJO EN EQUIPO:

Teniendo como base la Guía N° 10 elaboran un resumen sobre el tema y desarrollan el caso presentado. El trabajo será realizado en diapositivas.

- Subir a la plataforma:
- Se apertura, lunes 30 a las 20:00 horas
- Se cerrará: miércoles 2 a las 20:00 horas
- Nota:0-20

### 7. TRABAJO DE EXTENSIÓN:

Te recuerdo subir tus trabajos realizados en clase a tu Portafolio Virtual e ir realizando la lectura del Plan Lector

## Estado de la entrega

**Estado de la entrega** No entregado

**Estado de la calificación** Sin calificar

**Fecha de entrega** lunes, 21 de diciembre de 2020, 00:00

**Tiempo restante** 18 días 6 horas

**Última modificación** -

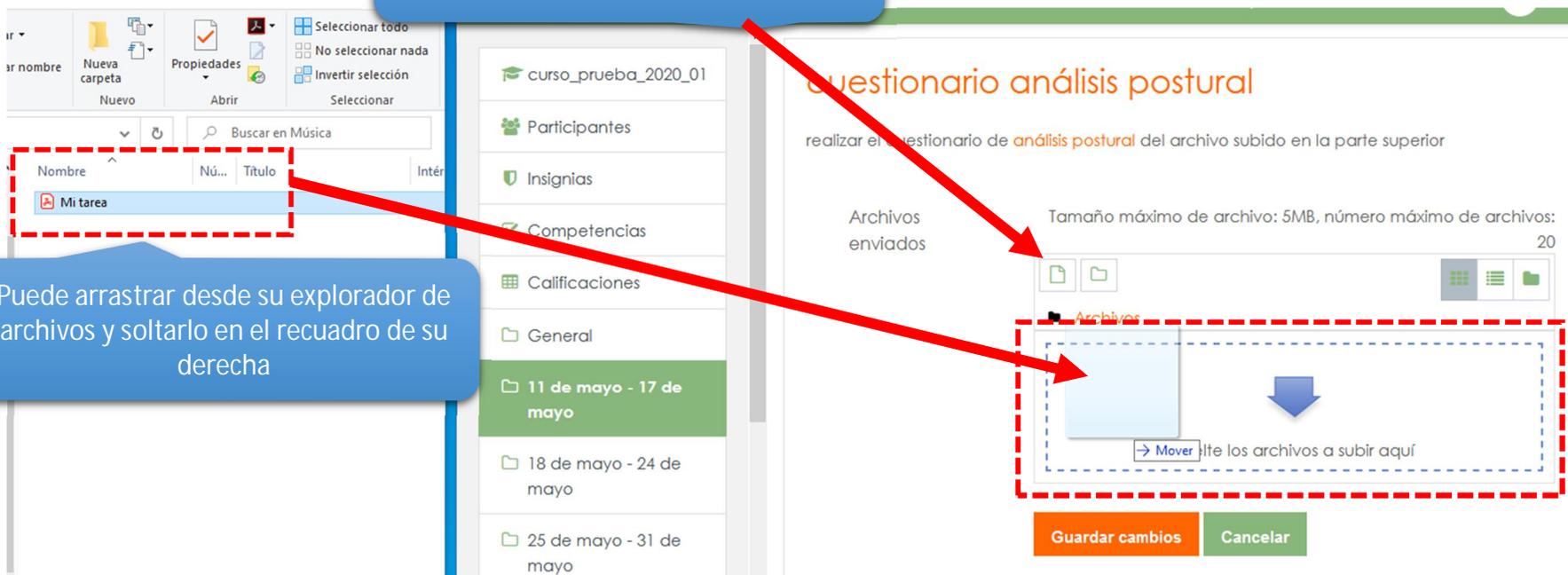
**Comentarios de la entrega** [▶ Comentarios \(0\)](#)

Agregar entrega

Clic aquí para iniciar el envío de la tarea

También clic aquí para abrir el explorador de archivos y seleccionar el archivo de la tarea

Puede arrastrar desde su explorador de archivos y soltarlo en el recuadro de su derecha



curso\_prueba\_2020\_01

- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- General
- 11 de mayo - 17 de mayo
- 18 de mayo - 24 de mayo
- 25 de mayo - 31 de mayo

### Questionario análisis postural

realizar el cuestionario de análisis postural del archivo subido en la parte superior

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 5MB, número máximo de archivos: 20

Archivos

Mover Míste los archivos a subir aquí

Guardar cambios Cancelar

En esta ventana emergente clic en Examinar para abrir nuestro explorador de archivos y seleccionar el archivo

### Selector de archivos

- Archivos privados
- Archivos recientes
- Wikimedia
- Subir un archivo**

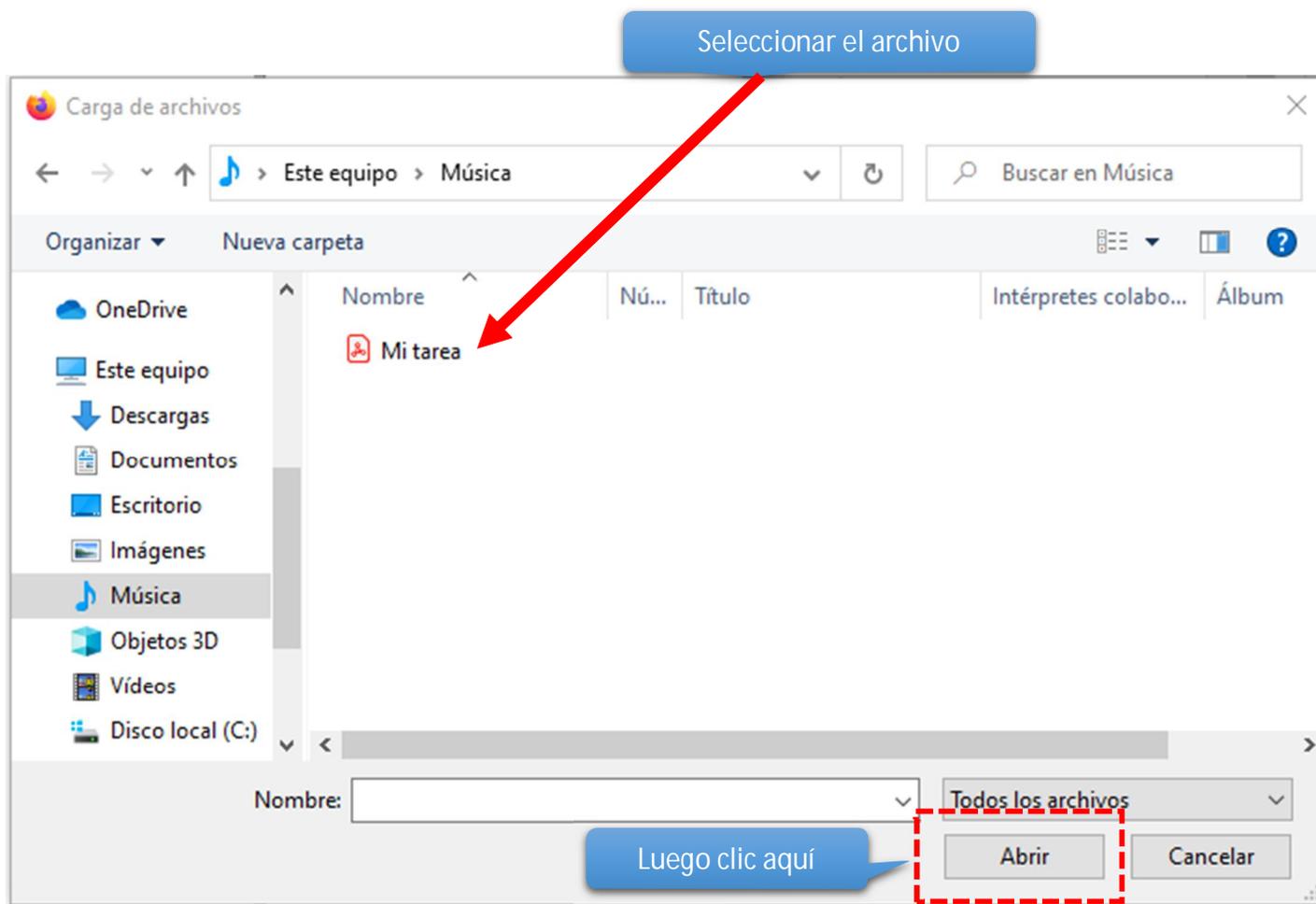
Adjunto

No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia



## Selector de archivos

Archivos privados

Archivos recientes

Wikimedia

Subir un archivo

Adjunto

Examinar... Mi tarea.pdf

Guardar como

Autor

Usuario Estudiante

Seleccionar licencia

Todos los derechos reservados

Subir este archivo

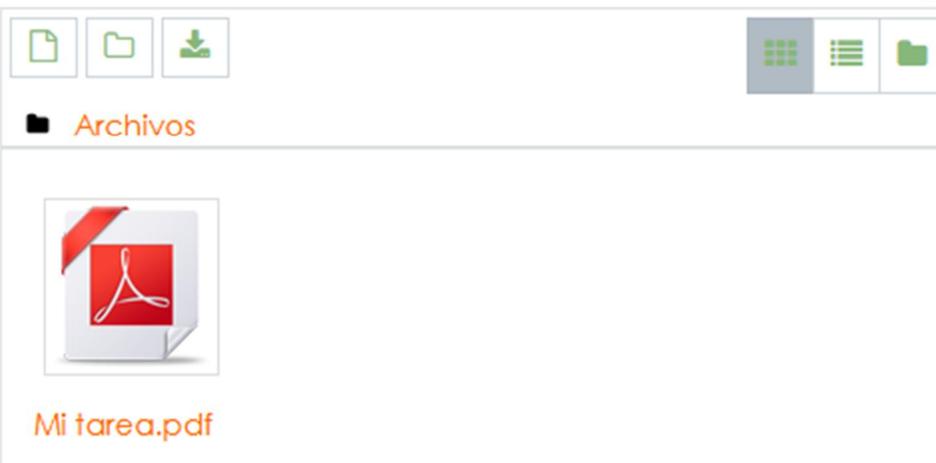
Archivo seleccionado

Clic aquí para confirmar la subida del archivo

Archivos  
enviados

Tamaño máximo de archivo: 5MB, número máximo de archivos:  
20

Si ha completa todos los archivos de la  
tarea clic en Guardar Cambios para  
enviar la tarea



Archivos

Mi tarea.pdf

Guardar cambios

Cancelar

## Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 21 de diciembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	18 días 5 horas
Última modificación	miércoles, 2 de diciembre de 2020, 18:11
Archivos enviados	 Mi tarea.pdf <span style="float: right;">2 de diciembre de 2020, 18:11</span>
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Archivo tarea enviado

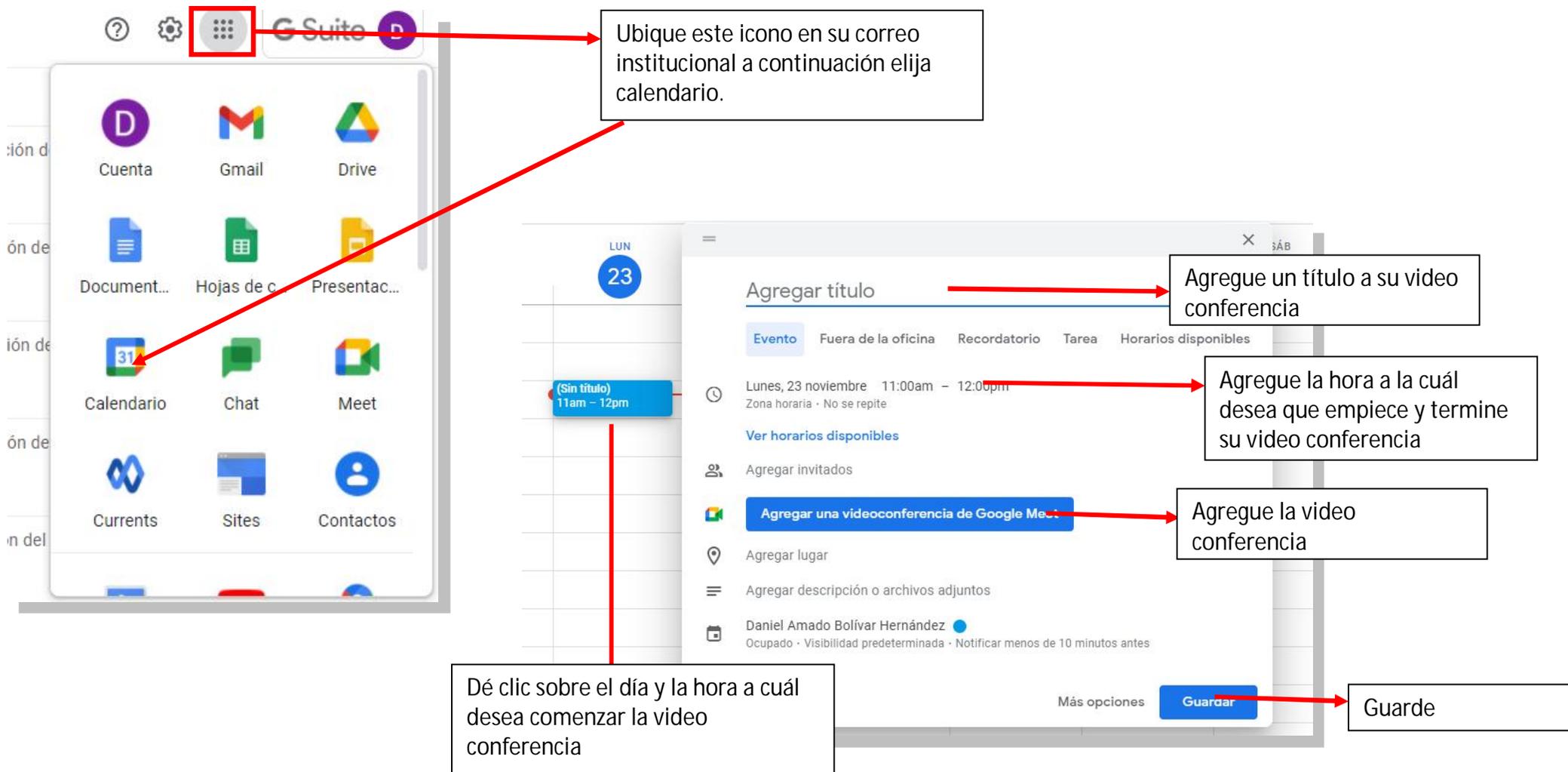
Fecha y hora de la tarea enviada

Puede editar la tarea enviada y/o borrar

Editar entrega

Borrar entrega

## Agendar una video conferencia



Ubique este icono en su correo institucional a continuación elija calendario.

Agrege un título a su video conferencia

Agrege la hora a la cuál desea que empiece y termine su video conferencia

Agrege la video conferencia

Guarde

Dé clic sobre el día y la hora a cuál desea comenzar la video conferencia

Calendario

Chat

Meet

Agregar título

Evento

Fuera de la oficina

Recordatorio

Tarea

Horarios disponibles

Lunes, 23 noviembre 11:00am - 12:00pm

Zona horaria - No se repite

Ver horarios disponibles

Agregar invitados

Agregar una videoconferencia de Google Meet

Agregar lugar

Agregar descripción o archivos adjuntos

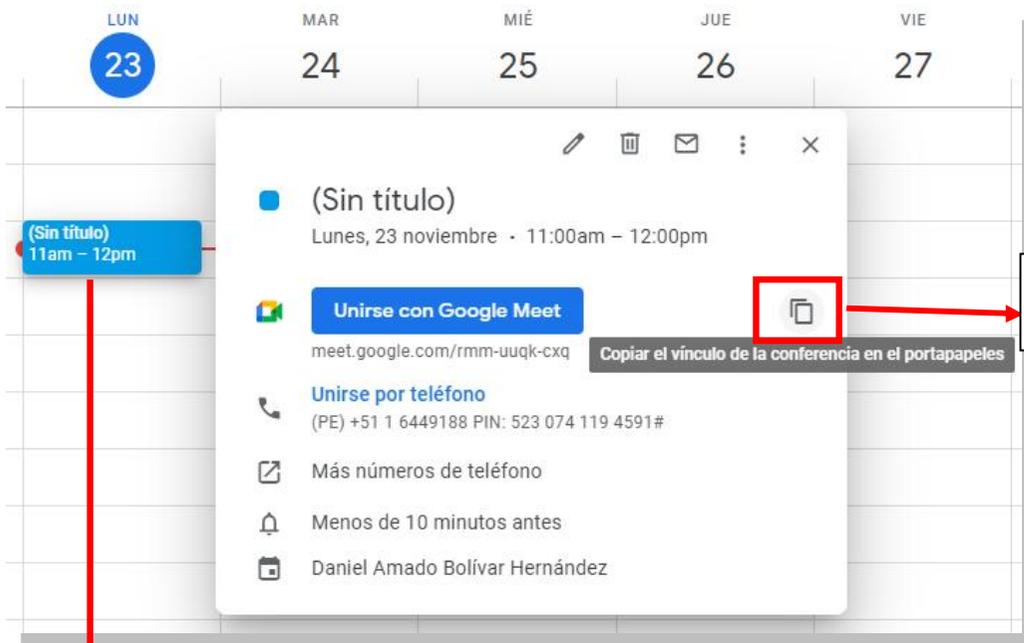
Daniel Amado Bolívar Hernández

Ocupado · Visibilidad predeterminada · Notificar menos de 10 minutos antes

Más opciones

Guardar

## 2.5. Compartir el link de la conferencia agendada a través del Moodle y comenzar la reunión



Dé clic para copiar el link para compartir

Una vez guardado los cambios dé clic al rectángulo azul

Nota:  
Los correos asignados a los Estudiantes no está permitida la grabación del vídeo.

LUN 23 MAR 24 MIÉ 25 JUE 26 VIE 27

(Sin título)  
11am - 12pm

(Sin título)  
Lunes, 23 noviembre - 11:00am - 12:00pm

 **Unirse con Google Meet**  
meet.google.com/rmm-uuqk-cxq Copiar el vínculo de l

 **Unirse por teléfono**  
(PE) +51 1 6449188 PIN: 523 074 119 4591#

 Más números de teléfono

 Menos de 10 minutos antes

 Daniel Amado Bolívar Hernández

Comience el video conferencia aquí, luego dé en unirse ahora

La cámara está desactivada

No hay nadie más aquí

**Unirse ahora**  Presentar

Otras opciones

 Unirse y usar un teléfono para el audio

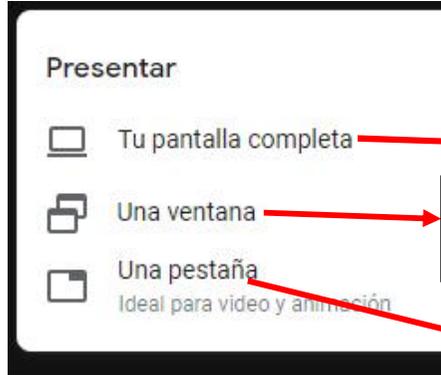
Cambiar fondo

## 2.6. Cómo compartir pantalla

---



Una vez que haya comenzado la video conferencia en la esquina inferior derecha conseguirá este icono a través del cual podrá compartir lo que hace en su pantalla



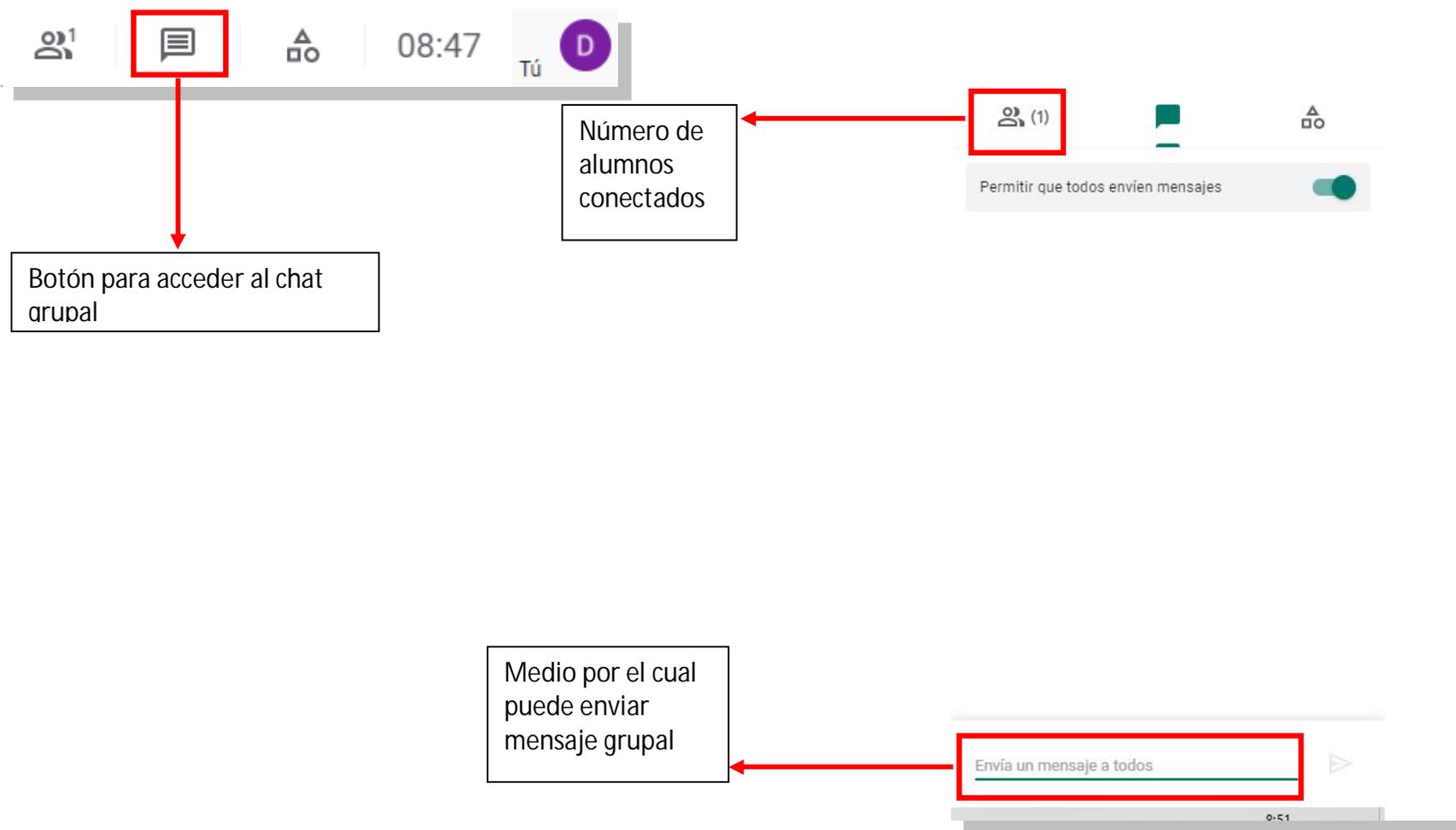
Podrá compartir todo el espectro de su pantalla, incluyendo barra de tarea de Windows y navegador de Google Chrome

Podrá compartir solo una ventana de la barra de tarea de Windows (puede ser un archivo de Word, Excel o PowerPoint)

Podrá compartir solo una pestaña de las que tenga abiertas en el navegador Google Chrome



## Cómo usar el chat para enviar mensajes en el Meet



The image shows a Google Meet interface with several elements highlighted by red boxes and arrows pointing to explanatory text boxes:

- Botón para acceder al chat grupal:** A red box highlights the chat icon (two speech bubbles) in the top meeting bar. A red arrow points down to a text box with the label "Botón para acceder al chat grupal".
- Número de alumnos conectados:** A red box highlights the "1" next to the person icon in the bottom right corner. A red arrow points left to a text box with the label "Número de alumnos conectados".
- Medio por el cual puede enviar mensaje grupal:** A red box highlights the "Envía un mensaje a todos" button in the bottom right corner. A red arrow points left to a text box with the label "Medio por el cual puede enviar mensaje grupal".

Other visible elements in the interface include the top meeting bar with a person icon, a time display of "08:47", and a name "Tú" with a purple profile picture. The bottom right corner shows a toggle switch for "Permitir que todos envíen mensajes" which is turned on, and a small "0:51" timer at the very bottom.



## Cómo ingresar a la Biblioteca Virtual y cambiar su contraseña (Perfil)

Esta es una excelente herramienta que ningún profesor debe dejar de tomar en cuenta pues la biblioteca posee un total 103744 título disponibles de prácticamente el tema que usted este necesitando para ampliar sus conocimientos y ayudar a sus alumnos a desarrollar sus habilidades de investigación.

Para ingresar diríjase a la página institucional [ismontessori.edu.pe](http://ismontessori.edu.pe) y luego ingrese a cualquier parte (tecnológico o pedagógico):

### INSCRIPCIONES ABIERTAS, PROCESO DE ADMISIÓN 2021-I



# eLibro

CORREO Ó NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

¿Olvidó su contraseña?

Cualquier problema de autenticación por favor enviar

Su usuario inicial será el mismo con el que ingresa a la plataforma Moodle

Su contraseña inicial será su DNI

Ingrese a su perfil para cambiar su contraseña inicial

Perfil

Mi Estante

Mis Descargas

Mis Búsquedas

Cerrar Sesión

Actualizar Foto

Cambiar Contraseña

## 2.12. Cómo hacer búsquedas rápidas filtradas y avanzadas



Colección

ELIBRO CÁTEDRA

La más completa colección en permanente crecimiento con contenidos provenientes de las prensas universitarias y editoriales más destacadas del mundo

Ver Títulos

BÚSQUEDAS

Para esta plataforma se tienen tres tipos de búsquedas:

- Búsqueda Rápida
- Búsqueda Filtrada
- Búsqueda Avanzada



Busca en cualquier lugar para realizar una búsqueda rápida

# Buscar...

Presione ENTER para buscar

Búsqueda Filtrada Búsqueda Avanzada

Ir a búsqueda filtrada Ir a búsqueda avanzada

Ayuda

Colección

Ingrese el término y presione **ENTER** para realizar una búsqueda.

Solo ingrese una palabra relacionada con el tema del libro que desea encontrar y presione enter.

## Colección

### ELIBRO CÁTEDRA

La más completa colección en permanente crecimiento con contenidos provenientes de las prensas universitarias y editoriales más destacadas del mundo

### BÚSQUEDAS

Para esta plataforma se tienen tres tipos de búsquedas:

**Búsqueda Rápida**

### Búsqueda Filtrada

TERMINO DE BÚSQUEDA  
Buscar...

TIPO DE DOCUMENTO

LENGUAJE

AÑO DE PUBLICACIÓN

MATERIA

EDITORIALES

AUTORES

TEMAS

**Limpia filtros**

Resultados por página: 10

EN COLECCIÓN **110645** CONTENIDO

Tiempo: 0.623 s Total de resultados: 110645

**Costos y Presupuestos para financieros junior**

**Autores:** Vásquez Rojas, Félix Armando  
**ISBN:** 9789585265257  
**Editorial:** Grupo Editorial Nueva Legislación SAS  
**Año de Edición:** 2021

Puede hacer filtros en su búsqueda por:

1. Tipo de documento
2. Idioma
3. Año de publicación
4. Materia
5. Editoriales
6. Autores
7. Temas

## Colección

### ELIBRO CÁTEDRA

La más completa colección en permanente crecimiento con contenidos provenientes de las prensas universitarias y editoriales más destacadas del mundo

**Ver Títulos**

### BÚSQUEDAS

Para esta plataforma se tienen tres tipos de búsquedas:

**Búsqueda Rápida**

**Búsqueda Filtrada**

**Búsqueda Avanzada**

## Q Búsqueda Avanzada

Palabra	contiene		
Palabra	contiene		
<a href="#">+ Agregar Filtro</a>			

Este tipo de búsqueda permite agregar tantas palabras y frases como usted desee para encontrar títulos relacionados a la búsqueda.

Guardar Búsqueda

Buscar

## Cómo descargar libros

¿Qué es la inteligencia? Disponible

Disponibilidad

- 157 páginas visibles del título.
- 63 páginas para impresión del título.
- 63 páginas para copiar/pegar del título.
- Disponible el audio para este título.

Tipo de acceso

- MUPO Este título tiene acceso multiusuario

Información Bibliográfica

AUTOR:	Maureira Cid, Fernando	EDICIÓN:	-
ISBN:	9788468646046, 9788468645797	VOLUMEN:	-
PRINT ISBN:	9788468645797	IDIOMA:	Spanish
E-ISBN:	9788468645797	PDF MÁXIMO:	157

Leer en línea  
Obtener cita  
Agregar a Estantería  
Descargar

Para descargar un libro a su dispositivo deberá primero descargar e instalar la aplicación de la Biblioteca Elibro. Siga los pasos que se describirán a continuación

**1**

### Resumen de pasos para la descarga



Descargar la aplicación eLibro a tu dispositivo

Descargar archivo.ipafa tu dispositivo

Abre el archivo con la aplicación eLibro

[Siguiente](#)

**Paso # 1: Descargue nuestra aplicación**

En este paso seleccione la opción correspondiente a su dispositivo. Descargue e instale la aplicación.

**2**

Dispositivos móviles

- Google Play Store
- App Store

Dispositivos desktop

- Windows
- Desktop App Store

Nueva versión: recuerda actualizar tu aplicación para estar al día con las últimas funcionalidades

[Anterior](#) [Siguiente](#)

**3**

### Paso # 2: Seleccione los días de préstamo.

En este paso por favor introduzca la cantidad de días que usará el libro y haga click en **Descargar**

Cantidad máxima de días de préstamo: 7

CANTIDAD MÁXIMA DE DÍAS DE PRESTAMO: 7

7

[Anterior](#) [Descargar](#)

Una vez que haya descargado la aplicación Elibro y la haya instalado en su ordenador, ya tendrá una especie de estantería virtual a la cual podrá descargar el libro como un préstamo por máximo 4 días

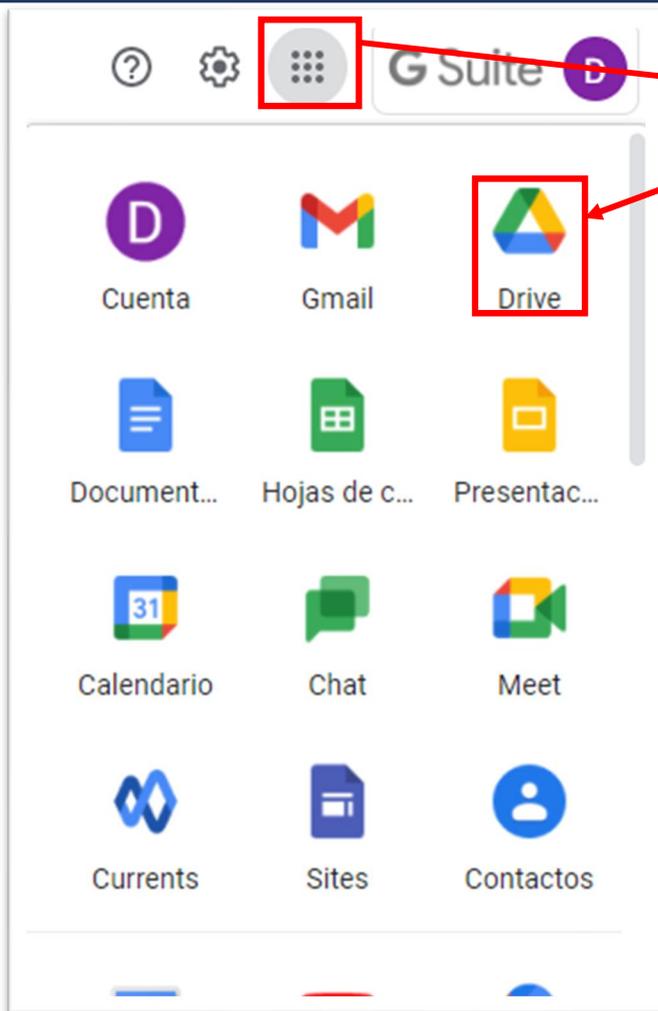
## Cómo compartir el link de un libro en específico por la plataforma Moodle (Aula Virtual)

The screenshot displays the eLibro website interface for the book "¿Qué es la inteligencia?". The page includes a header with the book title and a "Disponible" status. Below this, there are sections for "Disponibilidad" (157 pages visible, 63 pages for printing, 63 pages for copying, and audio available), "Tipo de acceso" (MUPO), and "Información Bibliográfica" (Author: Maureira Cid, Fernando; ISBN: 9788468646046, 9788468645797; Print ISBN: 9788468645797; Language: Spanish). A red box highlights the URL "elibro.net/es/ereader/montessori/51359" in the browser's address bar. Another red box highlights the "Leer en línea" button on the book cover. A third red box highlights the "Tabla de contenidos" menu on the left sidebar, which lists sections like "Página legal", "Editor", "Autores", "Índice general", "Índice de contenidos", and "Índice de figuras".

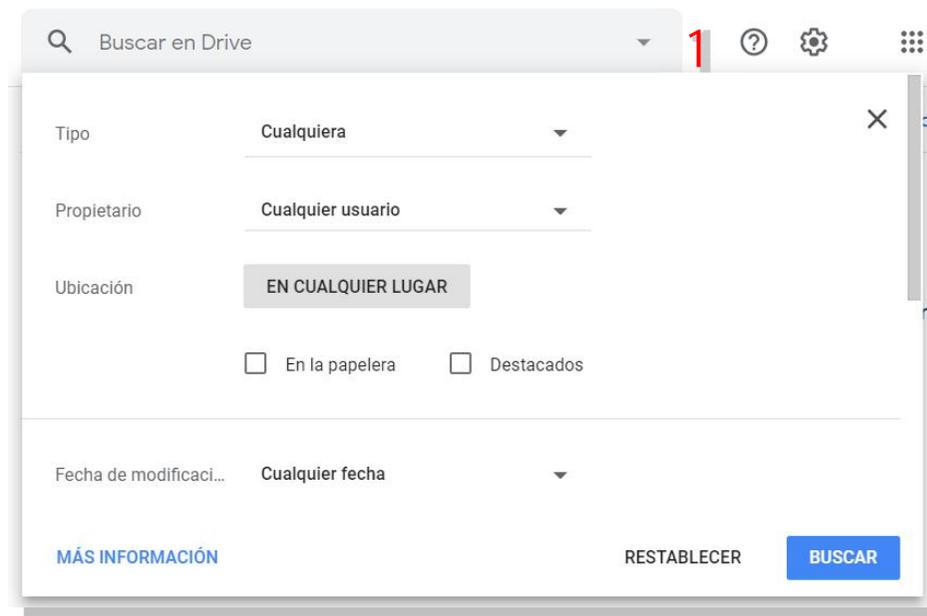
Copie este link y compártalo por el recurso link del Moodle como ya se ha explicado en temas anteriores.

Una vez que haya localizado su libro, puede darle en *Leer en línea*

# Manual Google



En su correo institucional de clic en este icono y luego en el botón del





Buscador de Drive: Puede escribir una palabra directamente en el buscador o puede utilizar los filtros

**Tipo:** Tipo de archivo que desea buscar

**Propietario:** Puede elegir de la lista desplegable a quien se le ha asignado permisos de edición sobre el documento que desea encontrar.

**Ubicación:** Puede elegir de la lista desplegable el lugar de su Drive donde desea hacer la búsqueda y así reducir el espacio de búsqueda

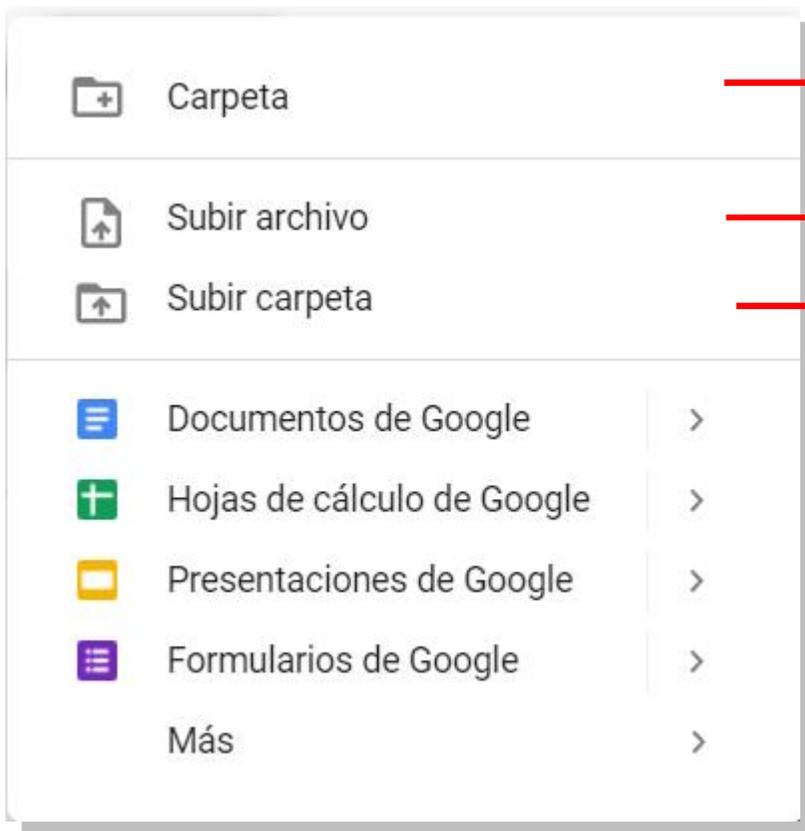


Al dar clic sobre *Mi unidad*  
Aparecerán a la derecha  
todas sus carpetas y  
archivos subidos y creados  
en el Drive

Puede ver los detalles del  
archivo o carpeta como  
*Nombre, Propietario* y  
cuando se *modificó* por  
ultima vez



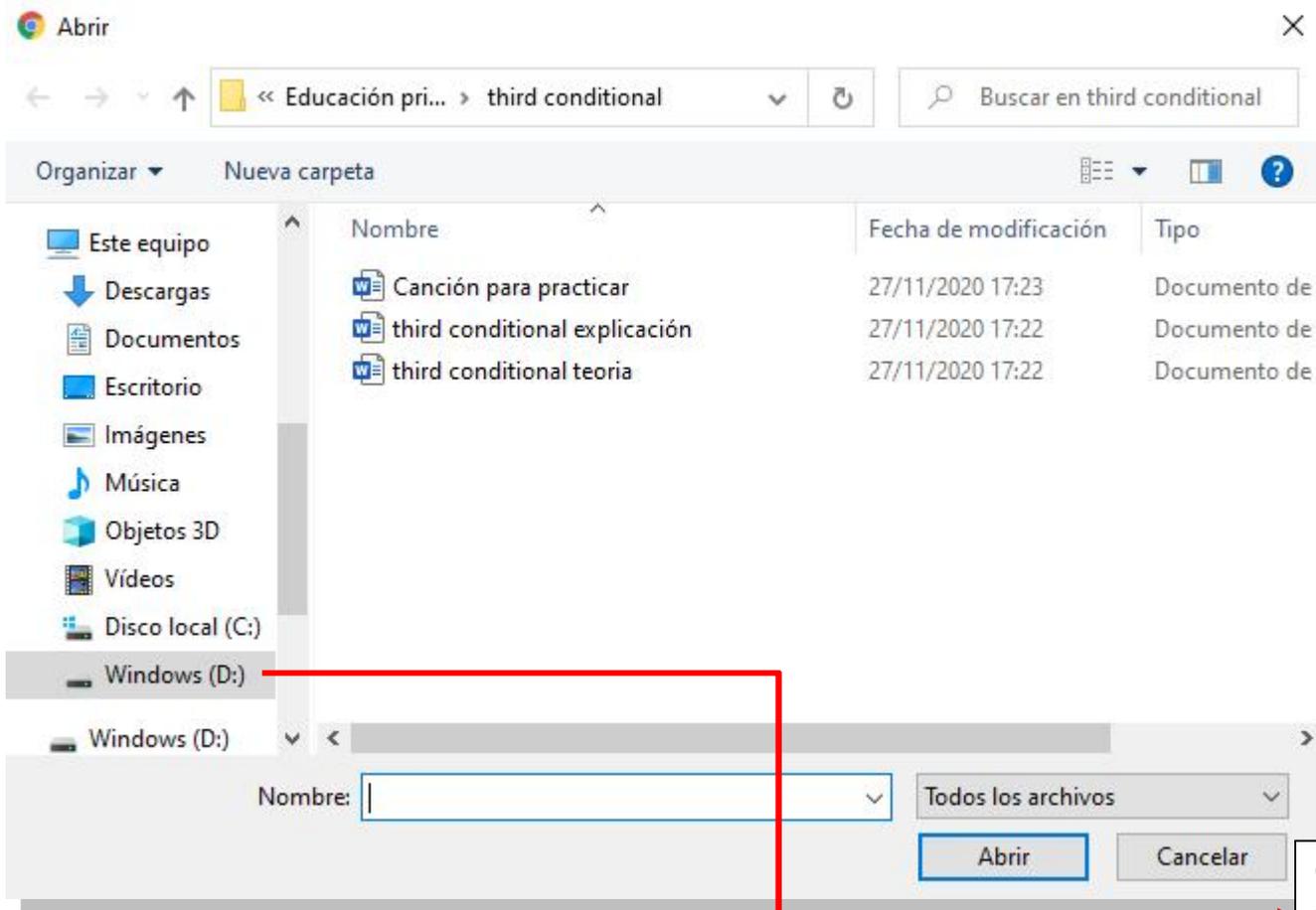
Dando clic en *Nuevo* Podrá entre otras cosas crear carpetas dentro del Drive así como subir archivos y carpetas desde el sistema de archivos de su ordenador



Para crear una nueva carpeta dentro de Mi

Para subir un archivo desde su ordenador

Para subir una carpeta, bien sea vacía o con archivos a su unidad de Drive



Quando dé subir un archivo o carpeta le aparecerá el sistema de archivos de su ordenador, y deberá localizar el archivo o carpeta que desea subir a su Drive

# Google



Google Forms

Esta herramienta es útil para hacer un repositorio en el que puede recibir los trabajos y tareas de sus alumnos. A continuación, se describirá brevemente algunas de sus funcionalidades.

Dé clic en este ícono y elija la herramienta *Formularios*

Puede diseñar su formulario desde 0 o elegir una plantilla preexistente

Iniciar un formulario nuevo

Galería de plantillas

Plantilla	Descripción
En blanco	Formulario completamente nuevo sin plantillas.
Cuestionario vacío	Formulario con un espacio para preguntas.
Boleto de salida	Formulario con campos para nombre, dirección y otros datos.
Evaluación	Formulario con campos para calificación y comentarios.
Título de la hoja de trabajo	Formulario con campos para título y descripción.

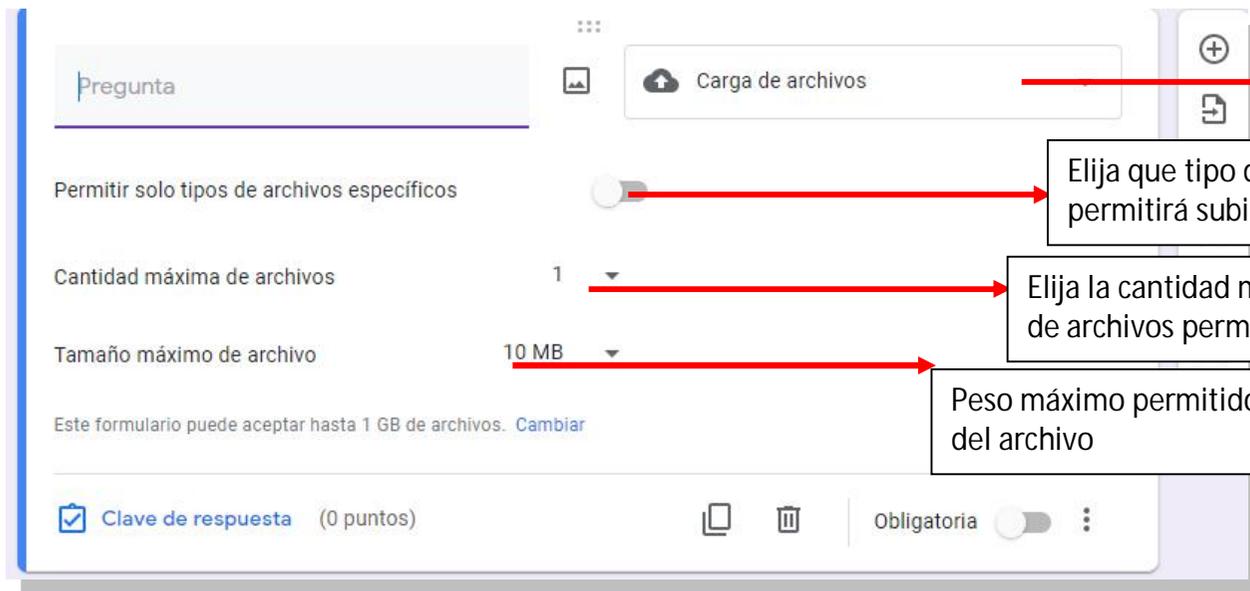


El objetivo es crear un formulario en el que el alumno coloque sus datos y a través del cual pueda compartir el archivo de su tarea, veamos los pasos:

Repita los pasos 1 y 2 agregando nuevas preguntas en las que recopile los apellidos, carrera, sección, etc.,

Agregue una pregunta de tipo respuesta breve y colóquele *Nombre*

Active el botón *Obligatoria* para que el alumno este obligado a llenar la respuesta



Pregunta

Carga de archivos

Permitir solo tipos de archivos especificos

Cantidad máxima de archivos 1

Tamaño máximo de archivo 10 MB

Este formulario puede aceptar hasta 1 GB de archivos. [Cambiar](#)

Clave de respuesta (0 puntos)

Obligatoria

The screenshot shows the Moodle question editor interface. It includes a text input field for the question, a file upload section with a 'Carga de archivos' button, and several configuration options: 'Permitir solo tipos de archivos especificos' (with a toggle), 'Cantidad máxima de archivos' (set to 1), and 'Tamaño máximo de archivo' (set to 10 MB). There is also a note about the maximum file size (1 GB) and a 'Cambiar' link. At the bottom, there are options for 'Clave de respuesta' (checked) and 'Obligatoria' (unchecked).

Por último, agregue una pregunta de tipo Carga de archivos, a través de la cual el estudiante deberá enviar su tarea. Active el botón *Obligatoria*

Elija que tipo de archivo permitirá subir

Elija la cantidad máxima de archivos permitidos

Peso máximo permitido del archivo



Icons for help, chat, preview, settings, and a purple 'Enviar' button.

Puede ver una vista previa del formulario creado

Presione para obtener el vinculo que compartirá por la plataforma Moodle



Enviar por    Presione el eslabón

---

Vincular

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNH5X6hjWUBGwQZX\\_gQboQa-9yAt7ywrj7wIDWuaqPKG8ENG/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNH5X6hjWUBGwQZX_gQboQa-9yAt7ywrj7wIDWuaqPKG8ENG/viewform?usp=sf_link)

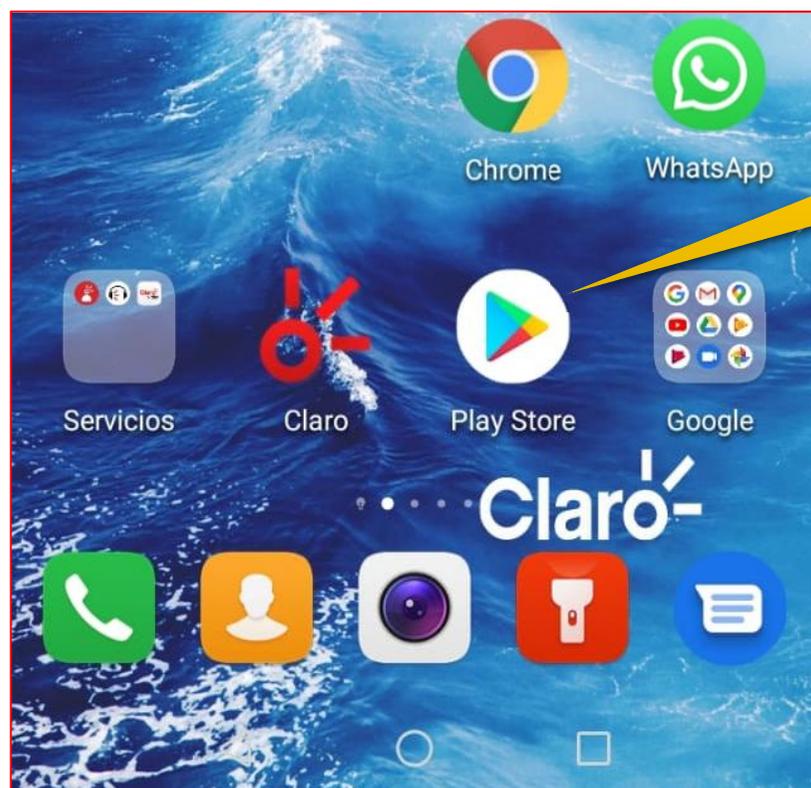
Abreviar la URL

Cancelar Copiar Presione para copiar el vínculo. Que posteriormente compartirá a través del recurso link de Moodle

## Como utilizar app del Moodle para el Aula Virtual

---

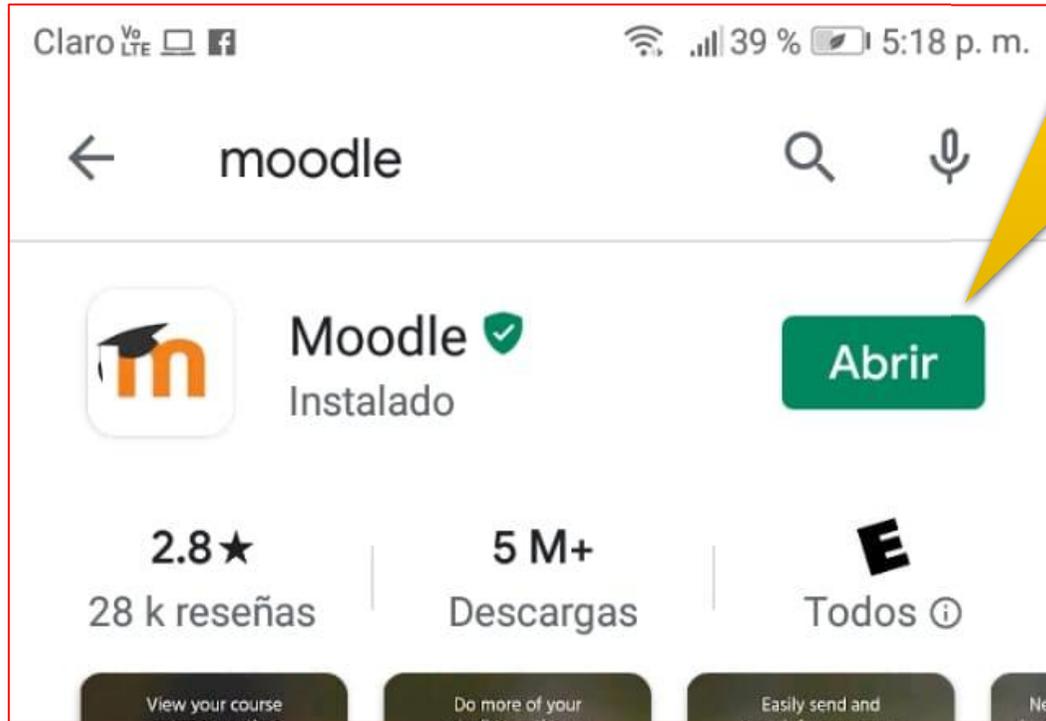
Si contamos con un dispositivo móvil podemos instalar la aplicación (disponible para Android) para poder navegar en nuestra Aula Virtual, para instalar e ingresar siga los siguientes pasos:



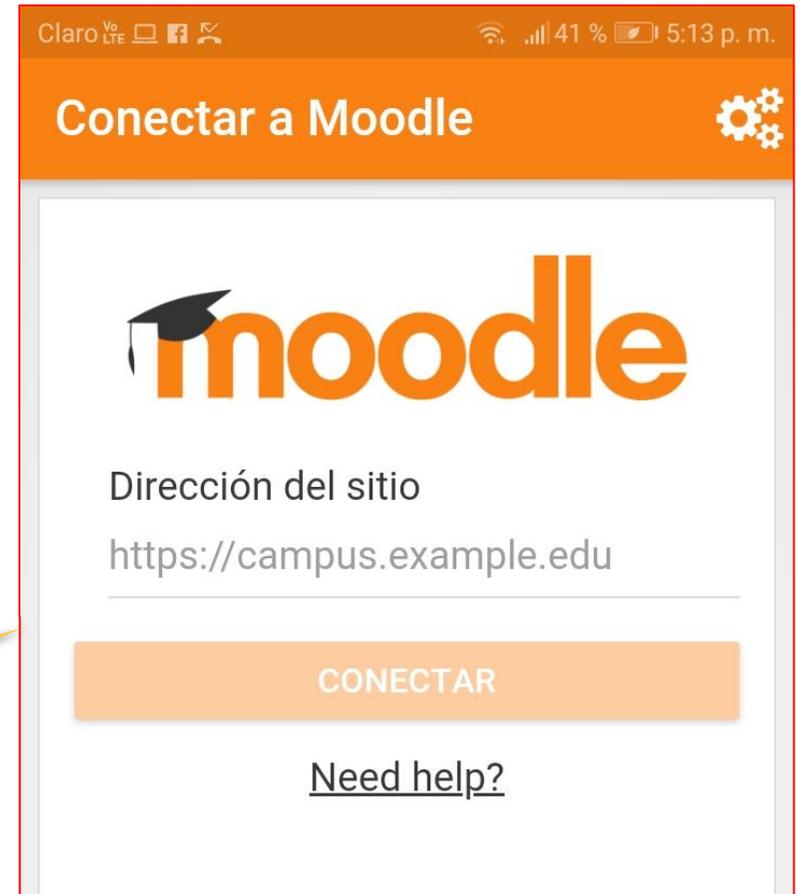
Clic aquí



Cuando termine de instalar  
clic para iniciar



Pantalla inicial al abrir la  
aplicación



Claro LTE   67%  6:25 a. m.

## Conectar a Moodle



Dirección del sitio  
https://aula-virtual.ismontessori.edu.pe

**CONECTAR**

[Need help?](#)

Si giras podrá ver toda la Dirección del sitio.



Aquí nos pide:  
Nombre de usuario  
Contraseña

Claro 65 % 6:42 a. m.

← Acceder



Aula Virtual Instituto María Montessori

<https://aula-virtual.ismontessori.edu.pe>

Nombre de usuario

Contraseña 

ACCEDER

¿OLVIDÓ SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA?



Claro VoLTE 68% 6:19 a. m.

← Acceder

Aula Virtual Instituto María Montessori

<https://aula-virtual.ismontessori.edu.pe>

010211341

.....| 

ACCEDER

¿OLVIDÓ SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l ñ  
↑ z x c v b n m ⊞  
?123 , . →

Nombre de usuario es su  
código de matrícula

Aquí debe escribir su contraseña

Su contraseña se forma así:  
Est\_12345678@a  
12345678 debe reemplazar por su Nro. de  
DNI



Claro LTE 68 % 6:20 a. m.

← Acceder

Aula Virtual Instituto María Montessori

https://aula-virtual.ismontessori.edu.pe

010211341

Est\_12345678@a

ACCEDER

¿OLVIDÓ SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l ñ  
↑ z x c v b n m ⊗  
?123 , . →

Clic sobre este ícono le mostrará la contraseña que digito, le servirá para confirmar si es correcto.



## Como recuperar contraseña de las plataformas virtuales

---

- Aula Virtual
- Biblioteca Virtual
- Correo Institucional
- Portal Académico



## Recuperar nombre usuario o contraseña – Aula Virtual

Teléfono : 054 2848 55 - 054 2138 37 ✉ Correo electrónico : informes@ismontessori.edu.pe Usted no se ha identificado.

 Español - Internacional (es) ▼

### Aula Virtual Instituto María Montessori

<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	<a href="#">¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?</a>
<input type="text" value="Contraseña"/>	Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador <a href="#">?</a>
<input type="checkbox"/> Recordar nombre de usuario	Algunos cursos permiten el acceso de invitados
<input type="button" value="Acceder"/>	<input type="button" value="Entrar como invitado"/>

**Paso 1**  
**Clic aquí**



Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario 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

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Paso 2  
Elegir una de las opciones  
para cambiar contraseña  
del usuario.

Si ha suministrado un nombre de usuario o dirección correctos, se le debería haber enviado un email.

Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar el cambio de contraseña. Si sigue el enlace enviado por favor con el administrador del sitio.

Paso 3  
Clic aquí para retornar a la  
pantalla principal.

Continuar



La solicitud se remitirá al correo y siga las indicaciones.

## Aula Virtual Instituto María Montessori: Solicitud de restablecimiento de contraseña Recibidos x



**Administrador Admin** (vía [aula-virtual.ismontessori.edu.pe](mailto:aula-virtual.ismontessori.edu.pe)) noreply... 11:15 (hace 1 minuto) para mí ▾



Hola Usuario.

Nombre usuario.

Usted solicitó un restablecimiento de contraseña para su cuenta 'usuario\_doc' en Aula Virtual Instit

Paso 4  
Clic aquí para ingresar al formulario.

Para confirmar esta petición, y establecer una nueva contraseña para su cuenta, por favor vaya de Internet: [https://2020.aulavirtual-ismontessori.net/login/forgot\\_password.php?token=zBPrB4Nv|pbFM8JY53Faceo14H363m9K](https://2020.aulavirtual-ismontessori.net/login/forgot_password.php?token=zBPrB4Nv|pbFM8JY53Faceo14H363m9K) (Este enlace es válido durante 30 minutos desde el momento en que hizo la solicitud por primera vez .

Si usted no ha solicitado este restablecimiento de contraseña, no necesita realizar ninguna acción.

Si necesita ayuda, por favor póngase en contacto con el administrador del sitio,  
Admin User



En este formulario escriba la nueva contraseña:

Por favor, introduzca la nueva contraseña arriba y guarde los cambios.

Establecer contraseña

Nombre de usuario                      usuario\_doc

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como \*,-, o #

Nueva contraseña



Nueva contraseña (de nuevo)



Escriba aquí la nueva contraseña en ambos casilleros, luego botón "Guardar cambios".

**Guardar cambios**

**Cancelar**

En este formulario hay campos obligatorios  .

## Recuperar contraseña – Biblioteca Virtual

---

eLibro

CORREO Ó NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Paso 1  
Clic aquí

## eLibro

### ¿Olvidó su contraseña?

Por favor ingrese el correo de su cuenta para enviar un correo de restablecimiento de contraseña.

CORREO:

Enviar Correo



Paso 2  
Escriba aquí el correo electrónico.

Paso 3  
Clic aquí para enviar la solicitud.

## eLibro

Hemos enviado un correo con las instrucciones necesarias para restablecer su contraseña. Si todo salió bien, debería de tener en su bandeja de correo un correo nuestro, si no por favor buscar en su carpeta de spam.

Al enviar le retornará el siguiente mensaje.



elibro.com

elibro.com

1 de Diciembre de 2020 a las 16:38

**eLibro**

*La Socialización del Conocimiento*

eLibro

Estimado usuario\_doc@ismontessori.edu.pe,

para restablecer su contraseña haga click en el botón de  
**Restablecer Contraseña.**

Restablecer Contraseña

Paso 4

Clic aquí para iniciar el restablecimiento de la contraseña.

# eLibro

## Creación de Contraseña

Por favor ingrese su nueva contraseña y luego confirme esta nueva contraseña volviendo a escribirla en el caja inferior.

NUEVO PASSWORD

CONFIRMACIÓN DE NUEVO PASSWORD

Activar Cuenta



Paso 5

Escriba aquí la nueva contraseña en ambos casilleros.

Paso 6

Clic para continuar



Con la vista de este formulario ha terminado el restablecimiento de su contraseña:

INICIO > PERFIL

PERFIL

Usuario Estudiante



Actualizar Foto

Cambiar Contraseña

INFORMACIÓN BÁSICA

CORREO: \*  
usuario\_doc@ismontessori.edu.pe

PRIMER NOMBRE: \*  
Usuario

APELLIDOS:  
Estudiante

PAÍS:  
PER | Peru - Americas ▼

CAMPUS:

FECHA DE NACIMIENTO: 

NIVEL EDUCATIVO:  
----- ▼

LINKEDIN:

¿MODO ACCESIBILIDAD?

¿FUENTE PARA DISLÉXICOS?

Nota:

No cambiar

1. Correo
2. Apellidos y nombres del usuario



## Recuperar contraseña – Correo Institucional

---

Para restablecer la contraseña del correo institucional solicitar al correo soporte@ismontessori.edu.pe y se remitirá un correo indicando una nueva contraseña inicial y recibirá un mensaje con un contenido similar:

Se realizó el reinicio de la cuenta de correo solicitada:

CORREO : [usuario\\_doc@ismontessori.edu.pe](mailto:usuario_doc@ismontessori.edu.pe)

CONTRASEÑA LBjwrpQFf5 (Respetar mayúsculas, minúsculas y caracteres)

Nota:

Nueva contraseña inicial

Al momento de ingresar por primera vez le va pedir cambiar la contraseña.  
Siga los pasos del instructivo.





## Pasos a seguir para recuperar

Seguir estos pasos para restablecer la contraseña del correo institucional

The image shows a screenshot of the Google Gmail login page. At the top, the Google logo is displayed, followed by the text "Acceder" and "Ir a Gmail". Below this is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono" containing the email address "usuario\_doc@ismontessori.edu.pe". To the left of the input field is a link that says "¿Olvidaste el correo electrónico?". A yellow callout box with a pointer to the input field contains the text "Paso 1" and "Escriba aquí el correo". Below the input field is another link that says "¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "Siguiete".

Google

## Usuario Docente

 usuario\_doc@ismontessori.edu.pe ▾

Para continuar, primero debes verificar que eres tú

Ingresa tu contraseña

LBjwrpQFf5

Mostrar contraseña

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Opción que permite mostrar y/o ocultar contraseña digitada en el casillero.

Paso 2  
Escriba aquí la contraseña remitida

Google

## Usuario Docente

U usuario\_doc@ismontessori.edu.pe ▾

### Crea una contraseña segura

Crea una contraseña nueva y segura que no uses en otros sitios web

Crear contraseña

.....

Confirmación

.....

Utiliza al menos ocho caracteres.

Mostrar contraseña

**Siguiente**

Opción que permite mostrar y/o ocultar contraseña digitada en el casillero.

Paso 3  
Escriba aquí la nueva contraseña en ambos casilleros.

Paso 4  
Clic y siga los pasos que indica el formulario.



## **Recuperar contraseña – Portal Académico**

---

Para restablecer la contraseña solicitar desde su correo personal al correo soporte@ismontessori.edu.pe y como respuesta recibirá que debe registrarse nuevamente.



Pasos a seguir para registrarse.

Conoce cómo protegerte del Coronavirus [VER MÁS](#)

**INSCRIPCIONES ABIERTAS, PROCESO DE ADMISIÓN 2021-I**

- Matrículas
- Aula Virtual Moodle
- Portal Académico INTRANET
- Biblioteca Virtual eLibro
- Código de Pago Caja Arequipa
- Instructivo para Estudiantes Clases Virtuales
- Preguntas Frecuentes
- SUSTENTACIÓN TITULACIÓN

Paso 1  
Clic aquí



Google x Intranet | ISTP Maria Montessori x +

No es seguro | 161.132.222.26/acceso/ingreso

 Registrarse a una carrera

### Ingreso a Intranet

Correo Electronico   
Ingrese su Usuario de sistema

Contraseña   
Ingrese su contraseña

[Consulta de notas de Estudiante! Pulse aqui!](#)

**Paso 2**  
Clic aquí



Google Intranet | ISTP Maria Montessori

No es seguro | 161.132.222.26/acceso/ingreso\_alumno

aria montessori Registrarse a una carrera

### Ingreso a Intranet

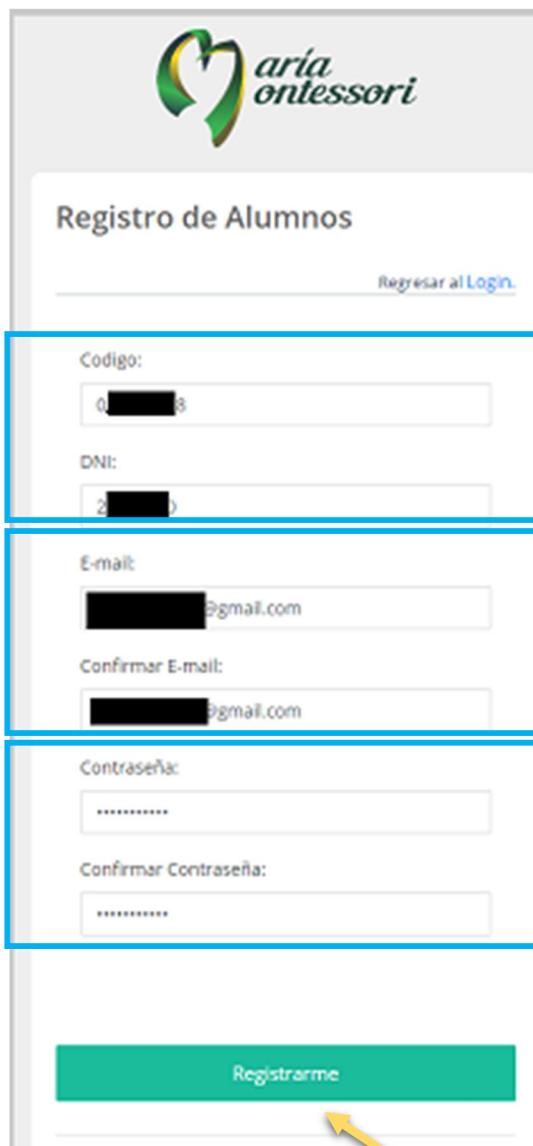
Correo Electronico   
[Ingrese su Usuario de sistema](#)

Contraseña   
[Ingrese su contraseña](#)

[¿Olvido su contraseña?](#)

[¿Eres un usuario nuevo?](#)

**Paso 3**  
Clic aquí



aria  
ontessori

### Registro de Alumnos

[Regresar al Login.](#)

Codigo:

DNI:

E-mail:

Confirmar E-mail:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Llenar sus,  
según indica en  
el formulario

Escriba aquí:  
Su código de matrícula  
y su DNI

Escriba aquí:  
Su correo.

En ambos escriba el mismo correo.

Escriba aquí:  
Su contraseña

En ambos escriba la misma  
contraseña.

Paso 4  
Clic aquí



aria  
ontessori

### Registro de Alumnos

[Regresar al Login.](#)

Codigo:  
020214718

.....

Confirmar Contraseña:  
.....

**Has quedado registrado!**  
Ya puedes ingresar a la intranet!

OK

Paso 5  
Clic aquí



Una vez finalizado su registro retornará a la pantalla inicial:

Registrarse a una carrera

## Ingreso a Intranet

Correo  
Electronico

Ingrese su Usuario de sistema

Contraseña

Ingrese su contraseña

[Consulta de notas de Estudiante!](#) [Pulse aqui!](#)



# Bloque 3

---

**3.1. Procedimientos para atender problemas de carácter técnico sobre el funcionamiento de la plataforma virtual, reportados por los usuarios.**



Los estudiantes y docentes podrán hacer sus quejas y reclamos a través de un formulario en línea



## DEFENSORÍA

Fecha

dd/mm/aaaa



### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE/DENUNCIANTE

Nombres y  
Apellidos

Domicilio

Distrito/Urbanización

DNI

C. Extranjería

Teléfono

Email

Sector al que pertenece el Solicitante/Denunciante

Alumno  Docente  Administrativo  Otro

Especifique el sector al que pertenece

### PETICIÓN

Especifique el tipo de actuación que solicita

Reclamo  Queja  Denuncia

Explique con claridad los hechos y consigne cualquier dato que considere relevante:



## **Prioridad de atención de quejas y/o reclamos**

---

7. Problemas a nivel de la plataforma Moodle: problemas tales como: Ralentización de la plataforma por parte del servidor, caída de la plataforma, imposibilidad de acceso de los usuarios a la plataforma.
8. Problemas de acceso al correo institucional: reseteo de clave y orientación en el proceso de configuración del correo para recuperación.
9. Problemas de acceso a la biblioteca virtual.
10. Problemas de acceso al portal académico (Seguimiento académico y pago derecho de enseñanza en Estudiantes).



# SOPORTE TÉCNICO



## Problemas de acceso al Aula Virtual

---

En caso de tener problemas de acceso (usuario y contraseña web) comunicarse por WhatsApp al número:

**+51 978 465 289**



## Problemas de acceso al Correo Institucional, Biblioteca Virtual y Portal Académico

---

En caso de tener problemas de acceso solicitar reseteo de contraseña escribiendo al correo:

**[soporte@ismontessori.edu.pe](mailto:soporte@ismontessori.edu.pe)**