

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

2024

# Manual para el uso de la Plataforma Virtual

El presente manual tiene la finalidad de ser un guía práctico para el docente 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.

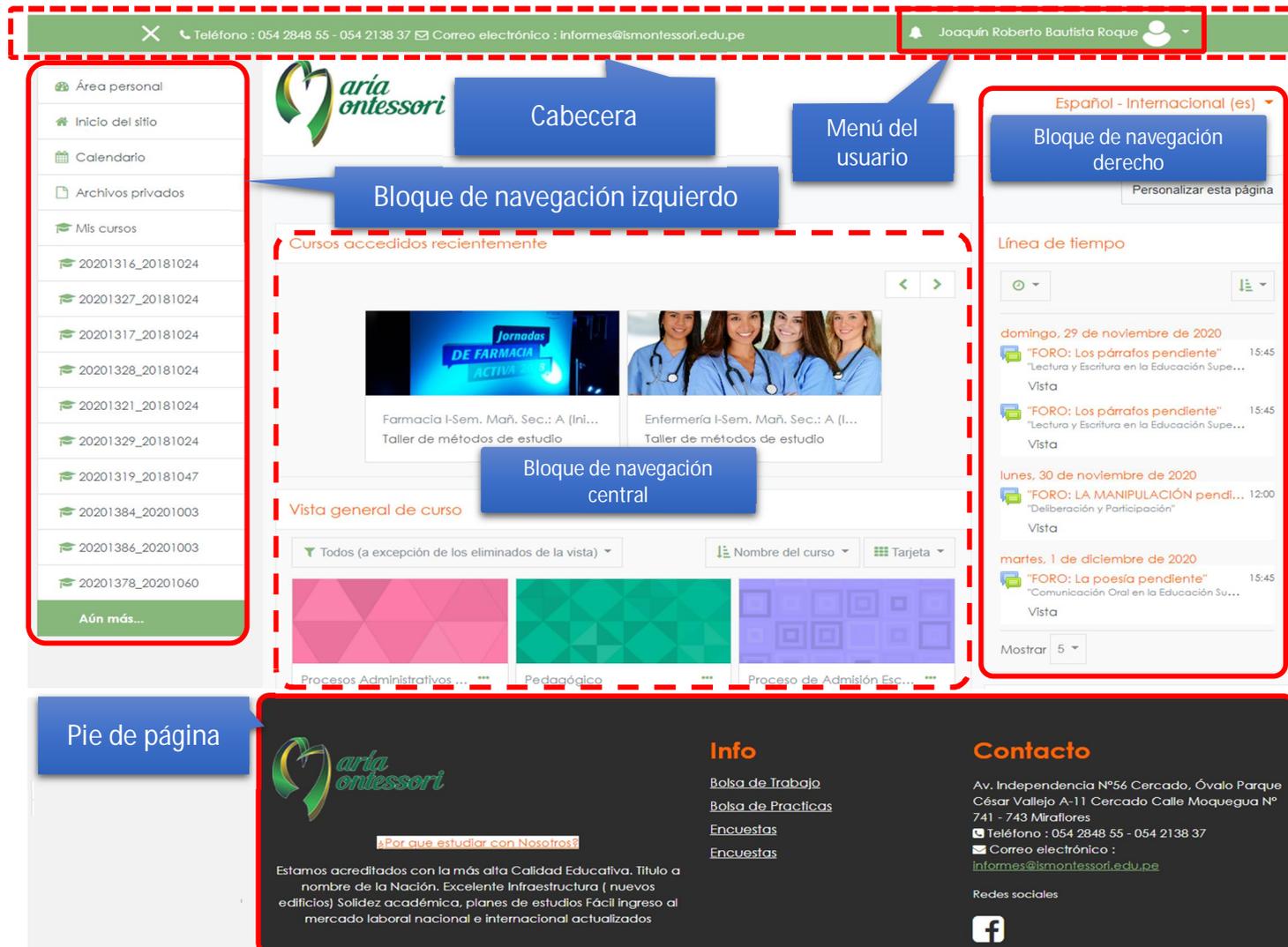


## Características generales de la plataforma educativa Moodle

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:



☒ Teléfono : 054 2848 55 - 054 2138 37 ✉ Correo electrónico : informes@ismontessori.edu.pe

Joaquín Roberto Bautista Roque

Área personal

- Inicio del sitio
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos
- 20201316\_20181024
- 20201327\_20181024
- 20201317\_20181024
- 20201328\_20181024
- 20201321\_20181024
- 20201329\_20181024
- 20201319\_20181047
- 20201384\_20201003
- 20201384\_20201003
- 20201378\_20201060
- Aún más...

Cabecera

Menú del usuario

Bloque de navegación izquierdo

Bloque de navegación derecho

Personalizar esta página

Cursos accedidos recientemente

Farmacia I-Sem. Mañ. Sec.: A (Ini...  
Taller de métodos de estudio

Enfermería I-Sem. Mañ. Sec.: A (I...  
Taller de métodos de estudio

Bloque de navegación central

Vista general de curso

Todos (a excepción de los eliminados de la vista)

Nombre del curso

Tarjeta

Procesos Administrativos ...

Pedagógica

Proceso de Admisión Esc...

Español - Internacional (es)

Bloque de navegación derecho

Línea de tiempo

domingo, 29 de noviembre de 2020

- "FORO: Los párrafos pendiente" 15:45  
"Lectura y Escritura en la Educación Supe..."  
Vista
- "FORO: Los párrafos pendiente" 15:45  
"Lectura y Escritura en la Educación Supe..."  
Vista

lunes, 30 de noviembre de 2020

- "FORO: LA MANIPULACIÓN pendi..." 12:00  
"Deliberación y Participación"  
Vista

martes, 1 de diciembre de 2020

- "FORO: La poesía pendiente" 15:45  
"Comunicación Oral en la Educación Su..."  
Vista

Mostrar 5

Pie de página

aria  
ontessori

¿Por qué estudiar con Nosotros?

Estamos acreditados con la más alta Calidad Educativa. Título a nombre de la Nación. Excelente Infraestructura ( nuevos edificios) Solidez académica, planes de estudios Fácil Ingreso al mercado laboral nacional e internacional actualizados

Info

- Bolsa de Trabajo
- Bolsa de Practicas
- Encuestas
- Encuestas

Contacto

Av. Independencia N°56 Cercado, Óvalo Parque César Vallejo A-11 Cercado Calle Moquegua N° 741 - 743 Miraflores

☎ Teléfono : 054 2848 55 - 054 2138 37

✉ Correo electrónico : informes@ismontessori.edu.pe

Redes sociales



## 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](#)

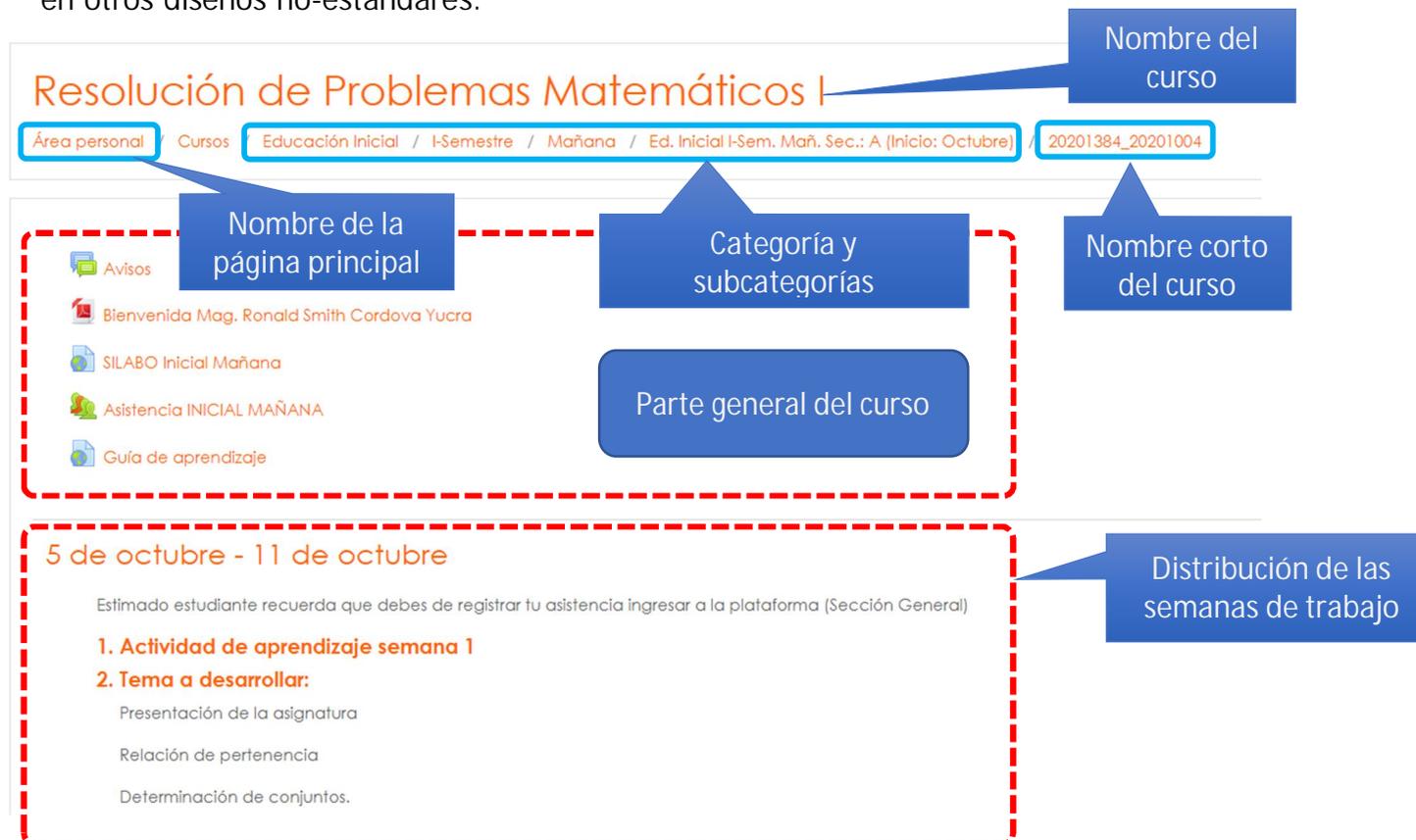
La distribución de las actividades y/o recursos del curso consta de dos partes esenciales:

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.

✕
Teléfono : 054 2848 55 - 054 2138 37 ✉ Correo electrónico : informes@ismontessori.edu.pe
🔔 Joaquín Roberto Bautista Roque 👤

### 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. **Preparación** planificada para la hora de estudios en forma sincrónica.

2. **Aprendizaje.**

3. María Montessori.

4.

5. Ingresas 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... proceso de seguimiento y retroalimentación.

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**

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

Barra de navegación:  
Seguimiento del estudiante:  
Participantes y Calificaciones

🏠 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

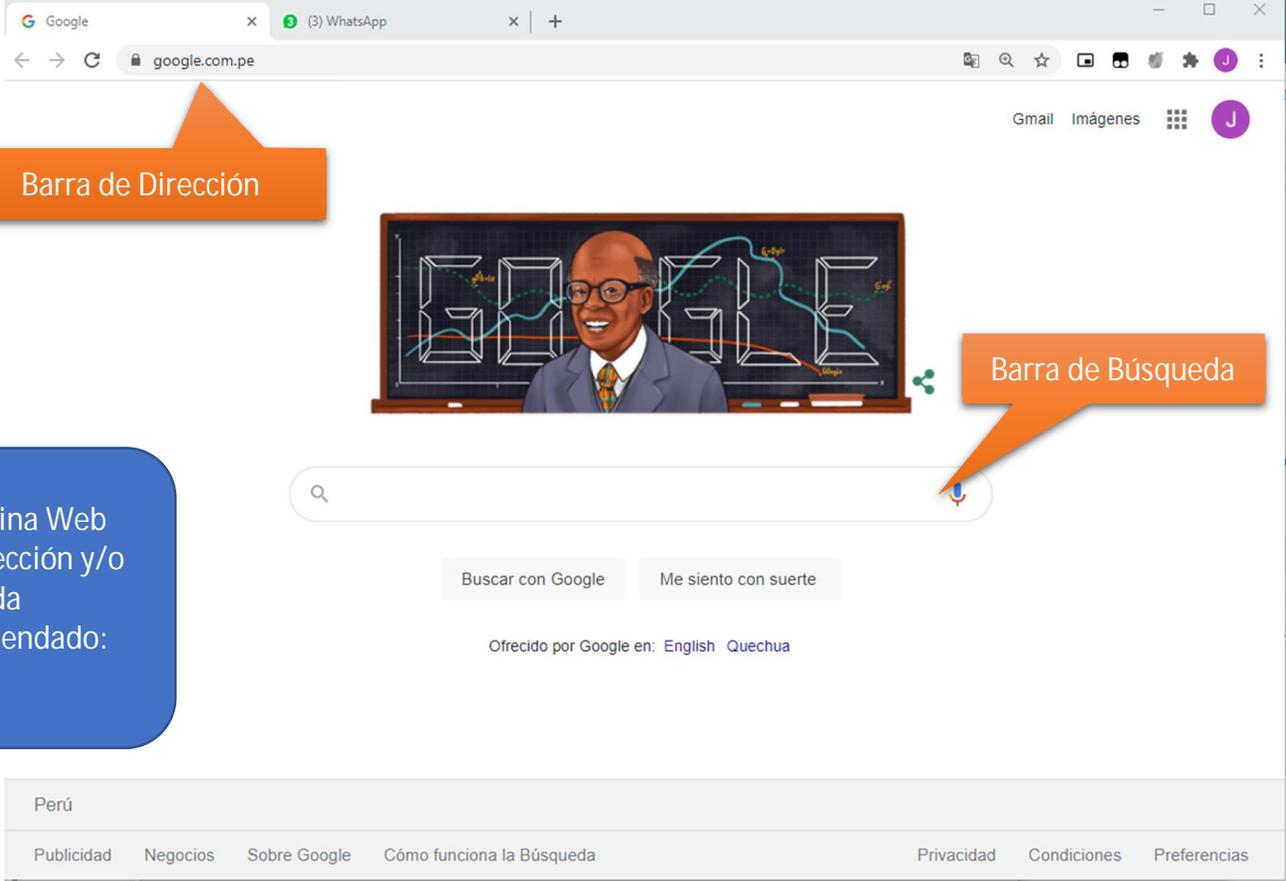


# **MANUAL DE USO DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL AULA VIRTUAL**

---

## 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 homepage in Spanish. The browser's address bar at the top contains "google.com.pe". An orange callout box labeled "Barra de Dirección" points to this address bar. Below the address bar is the Google logo, which is a 3D-style logo with a portrait of a man in a suit in front of a chalkboard. An orange callout box labeled "Barra de Búsqueda" points to the search bar below the logo. The search bar contains a magnifying glass icon and a microphone icon. 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".

Barra de Dirección

Barra de Búsqueda

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

Perú

Publicidad Negocios Sobre Google Cómo funciona la Búsqueda Privacidad Condiciones Preferencias



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

Barra de Dirección

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)

Buscar con Google Me siento con suerte

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

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

Google

google.com.pe

Gmail Imágenes

Barra de Búsqueda

www.ismo

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

Buscar con Google Me siento con suerte

Perú

Denunciar predicciones ofensivas



## 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 is divided into two main vertical sections. The left section has a green background and features the Maria Montessori logo, a 'LICENCIADA' badge (R.M. N° 260-2020-MINEDU), an image of a man and a woman in graduation gowns, and the text 'Escuela de Educación Superior Pedagógica' with the address 'Óvalo Parque César Vallejo A-11' and an 'Entrar' button. The right section has a dark blue background, a 'LICENCIADO' badge (R.M. N° 317-2020-MINEDU), an image of three people, and the text 'Instituto de Educación Superior Tecnológico' with the address 'Av Independencia #56 - Cercado | Calle Moquegua 741' and an 'Entrar' button. A red dashed box highlights the green section. A speech bubble with the text 'Clic aquí' points to the right section.

**Escuela de Educación Superior Pedagógica**  
Óvalo Parque César Vallejo A-11  
**Entrar**

**Instituto de Educación Superior Tecnológico**  
Av Independencia #56 - Cercado | Calle Moquegua 741  
**Entrar**

## Menús de los Servicios Institucional

Conoce cómo protegerte d [VER MÁS](#)

[Inicio](#) [Carreras](#) [Pago Caja](#) [Eventos](#) [Egresados](#) [Transparencia](#) [Contactos](#) [Servicios](#) [Covid-19](#)

### ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN - TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

COMUNICADO

A los ingresantes de la Escuela Superior Pedagógica María Montessori se les invita a matricularse entre el 1 y el 2 de octubre. Inicio de clases 5 de octubre. Efectuarse en la sede de la Universidad de Arequipa

[Clic aquí](#)

- [Matrículas](#)
- [Aula Virtual Moodle](#)
- [Portal Académico INTRANET](#)
- [Biblioteca Virtual eLibro](#)
- [Código de Pago Caja Arequipa](#)
- [Manual de Uso de la Plataforma Virtual](#)
- [Preguntas Frecuentes](#)
- [Documentos para el Estudiante](#)

## Pantalla de bienvenida



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

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

Recordar nombre de usuario  

Acceder

[¿Olvidó su usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

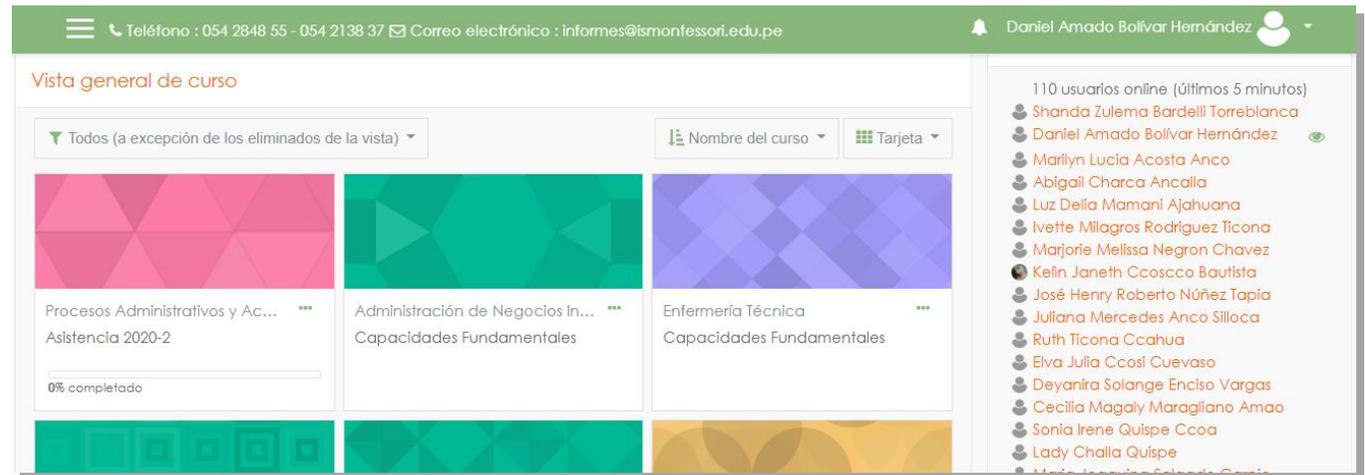
Contraseña del usuario

Aquí digitar usuario

## 2.1. Moverse en el Moodle

---

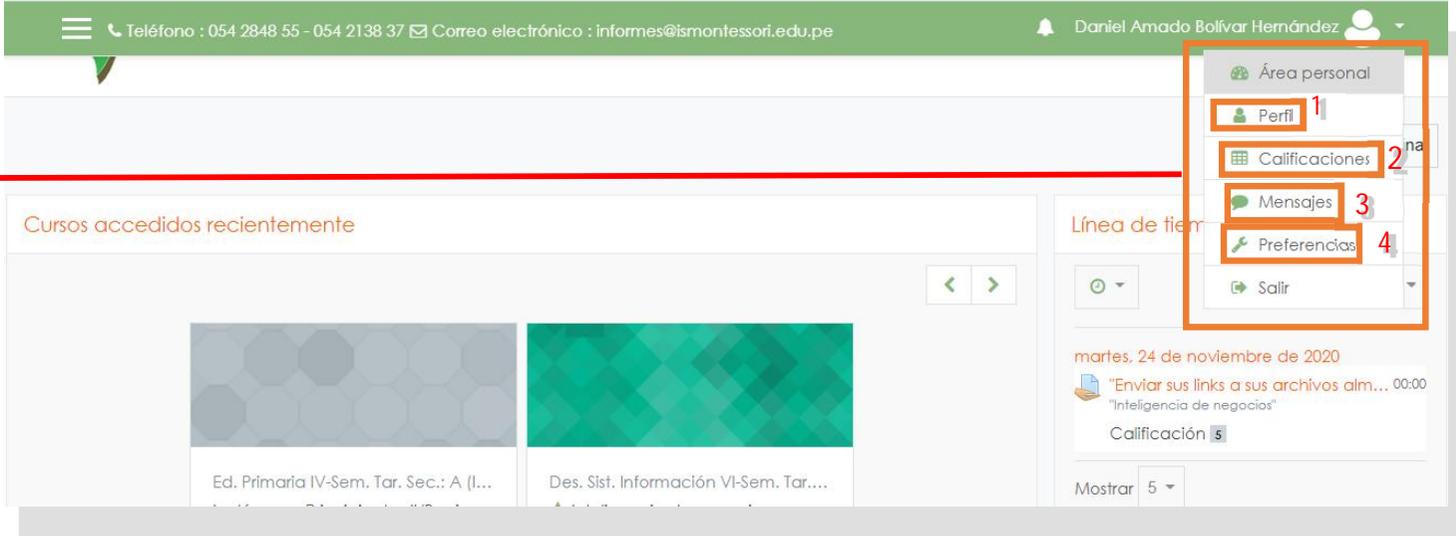
En vista general del curso podrá ver todos los cursos que tiene a su cargo. Se ha dispuesto un nuevo módulo llamado Asistencia-2020 (para que el docente pueda registrar sus horarios de entrada y salida), Capacitación Docentes (El uso de Aula Virtual y las herramientas digitales y procesos de enseñanza de Aprendizaje), Monitoreo Desarrollo de Actividades Pedagógicas - Personal Docente, Documentos de Gestión (PEI, PAT y el PCI) y Documentos de Práctica y Normativa.



The screenshot shows the Moodle course overview page. At the top, there is a green header with contact information: "Teléfono : 054 2848 55 - 054 2138 37" and "Correo electrónico : Informes@ismontessori.edu.pe". The user's name, "Daniel Amado Bolívar Hernández", is displayed in the top right corner. The main content area is titled "Vista general de curso" and features a grid of course cards. The first card, "Procesos Administrativos y Ac... Asistencia 2020-2", shows a progress bar at 0% completion. Other cards include "Administración de Negocios In... Capacidades Fundamentales" and "Enfermería Técnica Capacidades Fundamentales". A sidebar on the right lists 110 online users, with names such as Shanda Zulema Bardelli Torreblanca and Daniel Amado Bolívar Hernández.

## 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

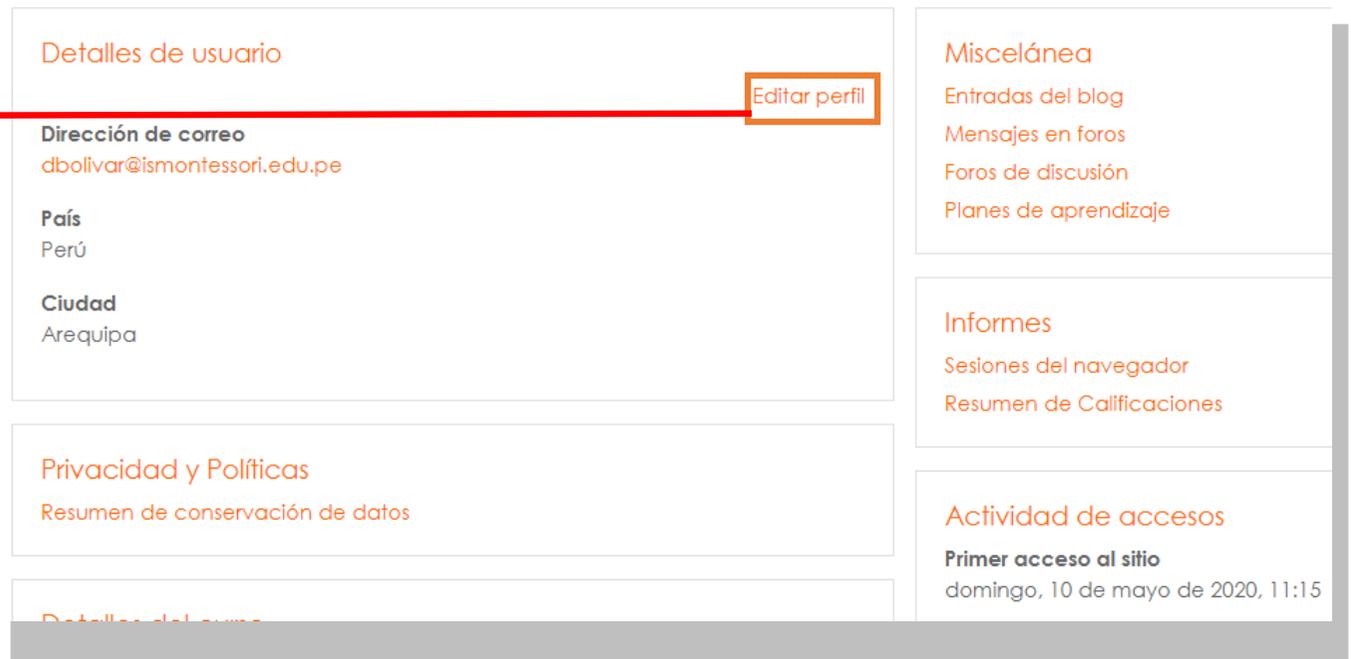
El menú de navegación del usuario se encuentra en la parte superior derecha de la interfaz de usuario. Este menú permite al usuario acceder a su perfil, ver sus calificaciones, gestionar sus mensajes, configurar sus preferencias y salir de la aplicación. Cada ítem del menú está numerado del 1 al 5.

## 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**: Includes an **Editar perfil** button, **Dirección de correo** (dbolivar@ismontessori.edu.pe), **País** (Perú), and **Ciudad** (Arequipa).
- Privacidad y Políticas**: Includes **Resumen de conservación de datos**.
- Miscelánea**: Includes **Entradas del blog**, **Mensajes en foros**, **Foros de discusión**, and **Planes de aprendizaje**.
- Informes**: Includes **Sesiones del navegador** and **Resumen de Calificaciones**.
- Actividad de accesos**: Includes **Primer acceso al sitio** (domingo, 10 de mayo de 2020, 11:15).

## Menú de navegación del usuario: Preferencias (3)

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

## Menú de navegación del usuario: Calificaciones (4)

De clic en el menú de navegación del Usuario y elija cualquiera de las asignaturas a su Cargo, a continuación, podrá visualizar un resumen De las calificaciones de todas las asignaciones Propuestas y calificadas a través de la plataforma Moodle.

Informe del calificador    Historial de calificación    Informe de resultados    Informe general    Vista Simple    Usuario

Todos los participantes: 48/48

Nombre  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s)  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

		Idioma extranjero			
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Asistencia	Cuestionario	Cuestionario	Cuestionario
Leidy Mariela Aguilar Llave	est.020216525@ismontessori.edu.pe	100,00	20,00	20,00	18,33
Ximena Maria Aguilre Bustincio	est.020216594@ismontessori.edu.pe	100,00	18,00	14,00	16,67
Luz Karina Alcachuaman Achinquipa	est.020215412@ismontessori.edu.pe	100,00	-	-	-
Mavi Luz Apaza Vargas	est.020216498@ismontessori.edu.pe	100,00	14,00	16,00	11,67

## 2.1.1. Descripción de un curso

### Práctica e Investigación IV

CABECERA

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Educación Inicial](#) / [VI-Semestre](#) / [Tarde](#) / [Ed. Inicial VI-Sem. Tar. Sec.: A \(inicio: septiembre\)](#) / [20201378\\_20201011](#)

 Avisos

 Asistencia

 Sílabo

 Guía de Aprendizaje Práctica e investigación IV

 Documentos de Práctica

En esta carpeta se encuentra:

- [Sílabo](#) del módulo
- Guía de aprendizaje de Práctica e Investigación IV
- Actividades de aprendizaje
- Una carpeta de las Sesiones grabadas
- Una carpeta de los [videos de retroalimentación](#)

<https://drive.google.com/drive/folders/1A2mib555L0pOa68LWKujhNeJi1qZMw5X?usp=sharing>

SECCIÓN GENERAL

7 de septiembre - 13 de septiembre

SECCIÓN DE SEMANAS

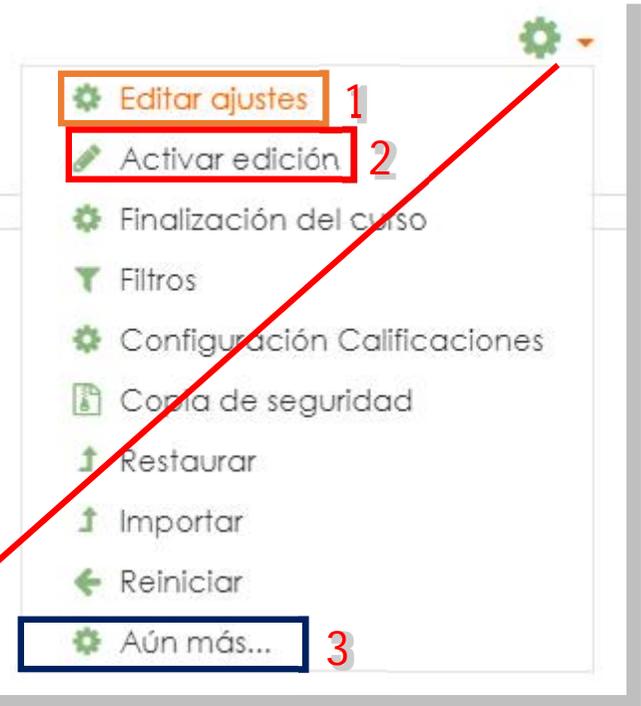
## Cabecera: Ruta

# Práctica e Investigación IV

Área personal / Cursos / Educación Inicial / VI-Semestre / Tarde / Ed. Inicial VI-Sem. Tar. Sec.: A (Inicio: Setiembre) / 20201378\_20201011

Navegar hasta este número le  
llevará a la vista principal del curso

En este menú podrá editar ajustes generales del curso,  
activar la edición para poder asignar actividades y recursos  
en las secciones de temas del curso y por último acceder al banco  
de preguntas para poder crear categorías de sus preguntas  
que podrá utilizar en evaluaciones.



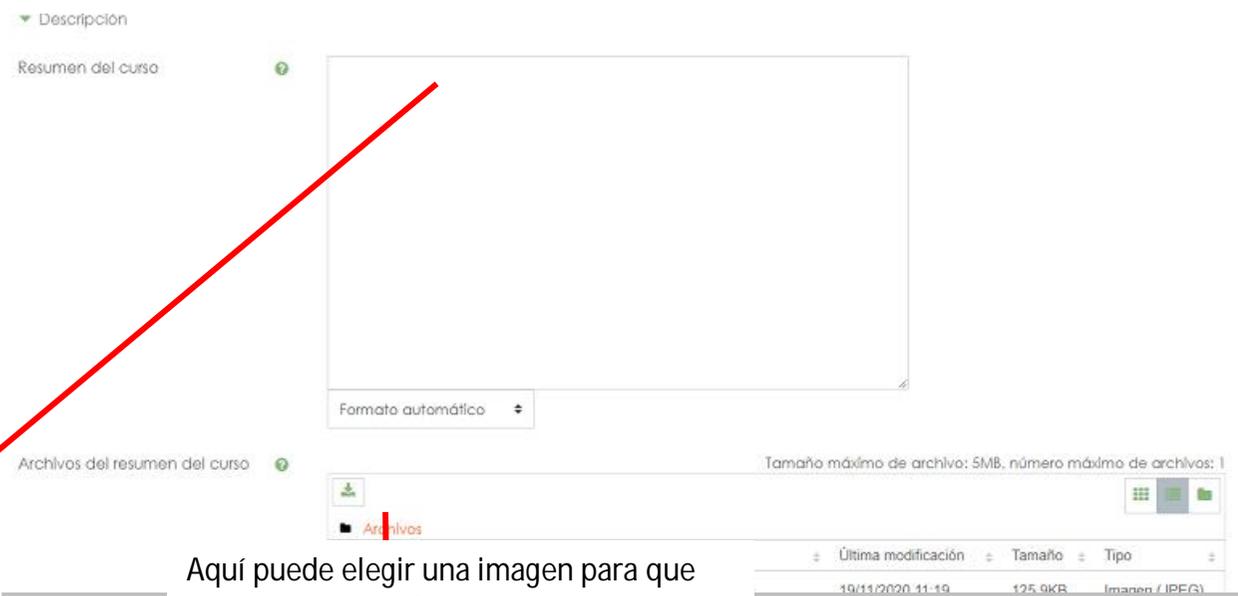
A screenshot of a course management interface. At the top right, there is a gear icon. Below it is a dropdown menu with the following items: 'Editar ajustes' (highlighted with a red box and the number 1), 'Activar edición' (highlighted with a red box and the number 2), 'Finalización del curso', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Aún más...' (highlighted with a blue box and the number 3). A red arrow points from the number 1 in the text below to the 'Editar ajustes' option. Another red arrow points from the number 2 in the text below to the 'Activar edición' option. A third red arrow points from the number 3 in the text below to the 'Aún más...' option.

- Editar ajustes 1
- Activar edición 2
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Aún más... 3

## Menú de configuración del curso: Editar ajustes (1)



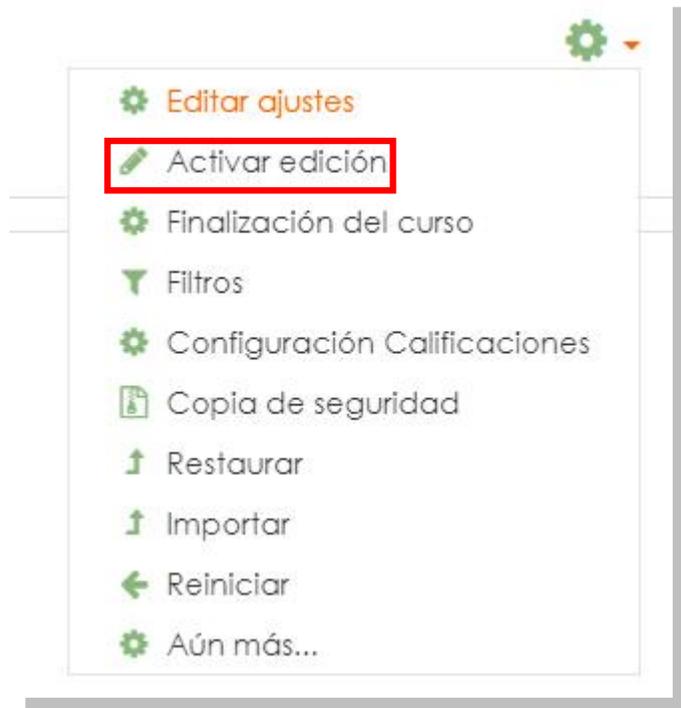
En este apartado podrá darle una breve descripción a curso y asignarle una imagen que podrá verse en el curso en el área personal



Para agregar un resumen del

Aquí puede elegir una imagen para que aparezca en la vista principal del curso

## 2.2. Modo de edición



+ 16 de noviembre - 22 de noviembre 

+ 23 de noviembre - 29 de noviembre 



Dando clic aquí podrá cambiar el nombre de la sección del tema

Dando clic aquí podrá agregar más detalles del tema como por ejemplo la ruta de aprendizaje

Al darle en “Activar edición”, las secciones generales y de temas cambiar para que ahora pueda editarlas y agregar tanto recursos como actividades

## 2.3. Actividades y recursos

Al activar el modo de edición podrá asignarle recursos y actividades a la sección de temas:

+ 16 de noviembre - 22 de noviembre 

+ 23 de noviembre - 29 de noviembre 

+ Añade  Editar

-  Editar semana
-  Ocultar semana
-  Borrar semana

 Editar

+ Añade una actividad o un recurso

Añade una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta externa

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

Agregar Cancelar

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS
- URL

Agregar Cancelar

## ACTIVIDADES: Chat

Añade una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Clonario
- Herramienta externa

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

Agregar Cancelar

Esta actividad permite agregar una sala de chat a través de la cual usted podrá mandar y recibir textos de sus alumnos

Agregue un nombre a la sala de chat

Agregando un nuevo Chat a 16 de noviembre - 22 de noviembre

Expandir todo

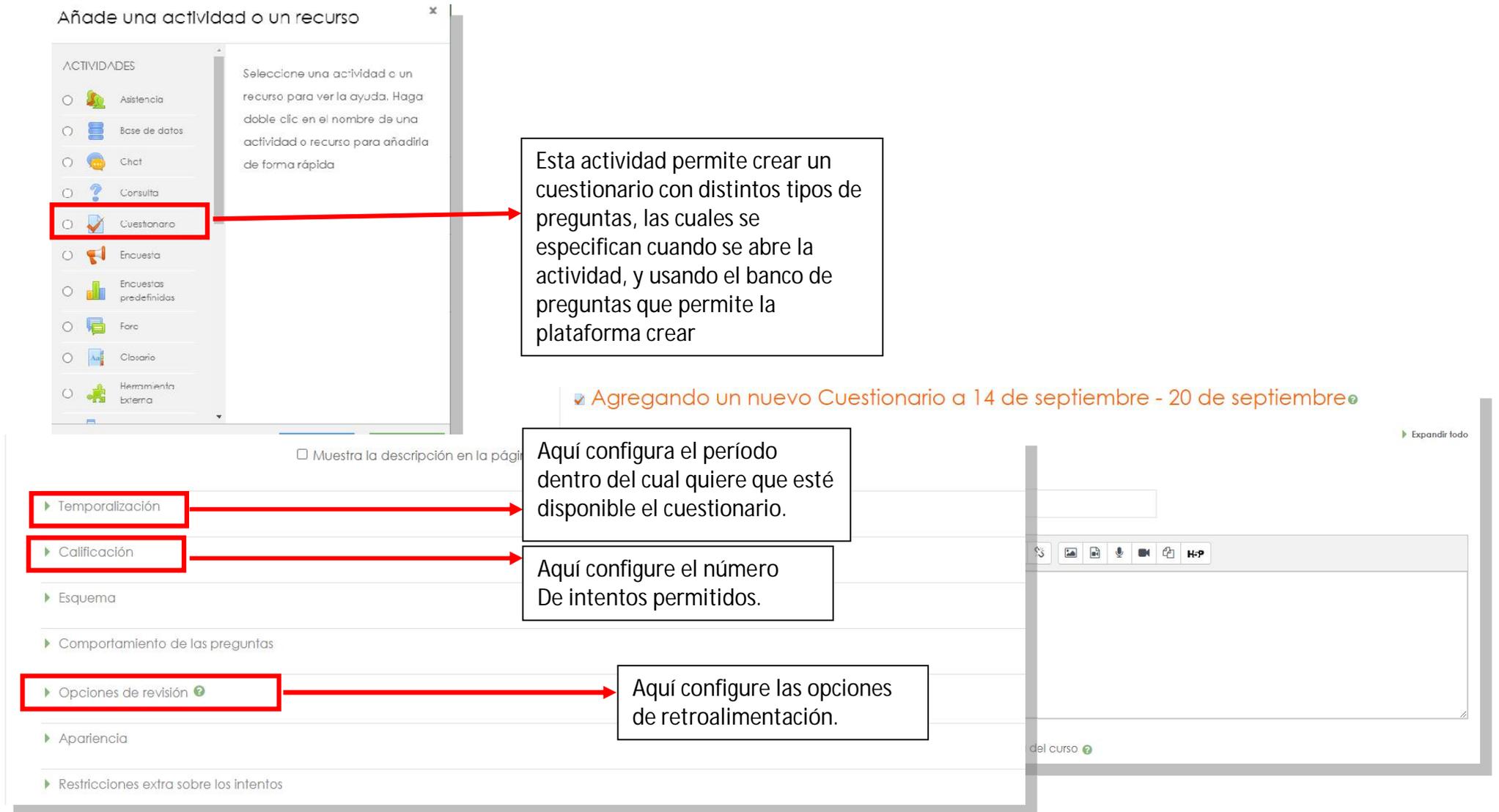
General

Nombre de la sala

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert link, and help.

## ACTIVIDADES: Cuestionario



Añade una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario**
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glovario
- Herramienta brema

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirlo de forma rápida

Esta actividad permite crear un cuestionario con distintos tipos de preguntas, las cuales se especifican cuando se abre la actividad, y usando el banco de preguntas que permite la plataforma crear

Agregando un nuevo Cuestionario a 14 de septiembre - 20 de septiembre

Expandir todo

Muestra la descripción en la página

Temporalización

Aquí configura el período dentro del cual quiere que esté disponible el cuestionario.

Calificación

Aquí configure el número de intentos permitidos.

Opciones de revisión

Aquí configure las opciones de retroalimentación.

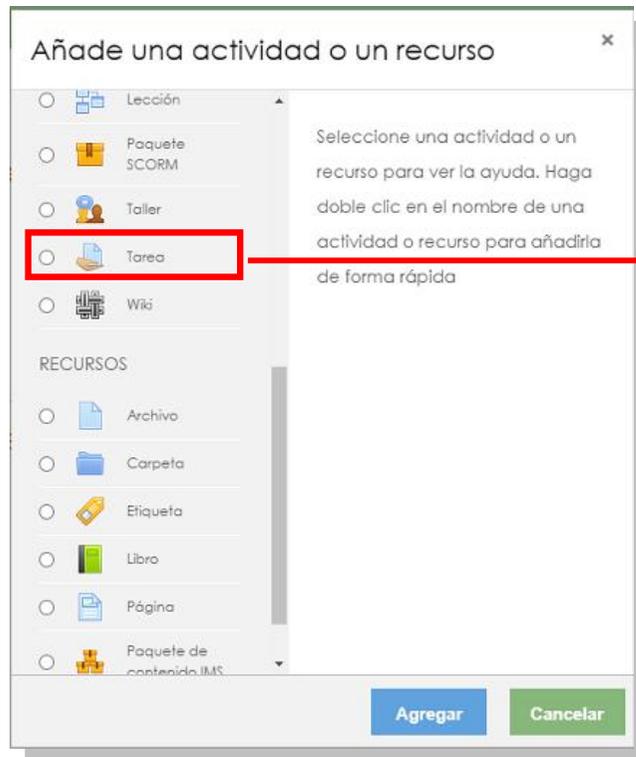
Esquema

Comportamiento de las preguntas

Apariencia

Restricciones extra sobre los intentos

## ACTIVIDADES: Tarea



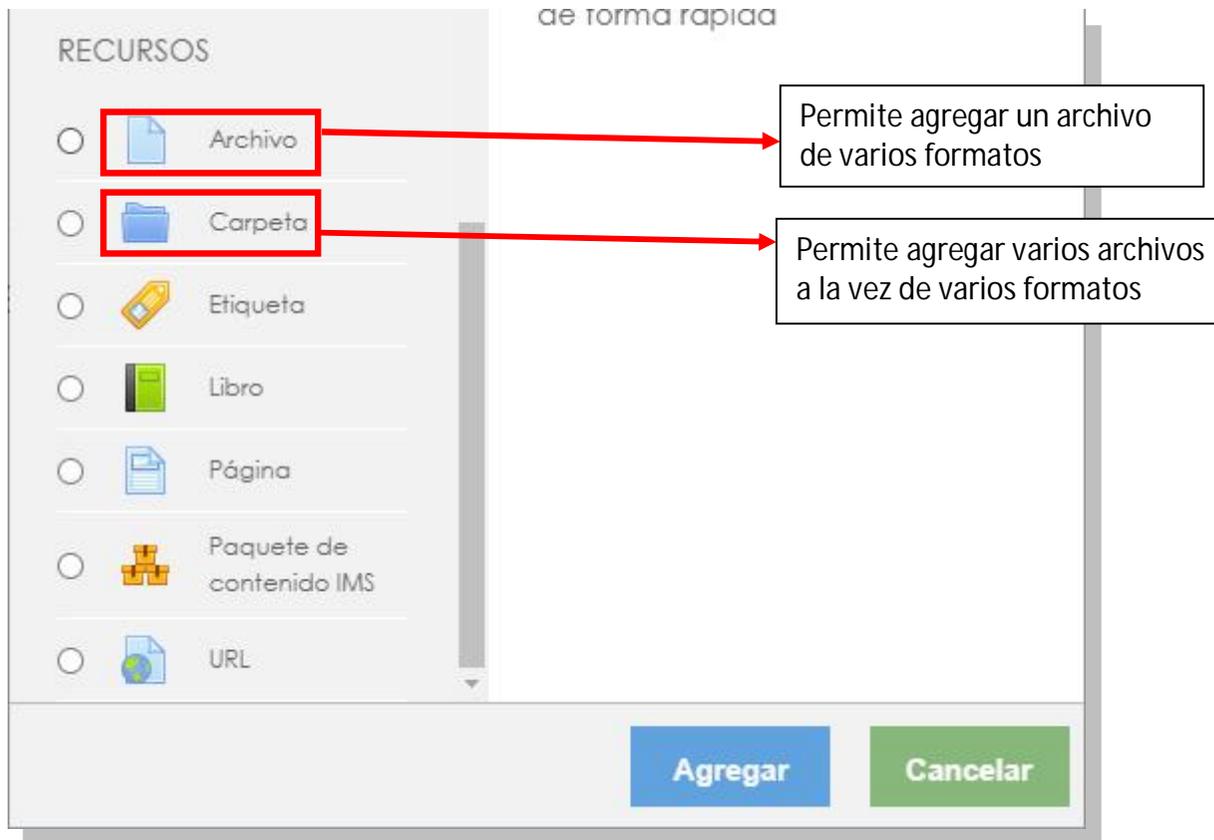
El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Disponibilidad

Permitir entregas desde	23	noviembre	2020	Desde cuándo estará abierto el plazo para entregar
Fecha de entrega	30	noviembre	2020	Hasta cuándo estará abierto el plazo para entregar
Fecha límite	23	noviembre	2020	Puede establecer una fecha hasta la cual la plataforma aceptará entregas
Recordarme calificar en	7	diciembre	2020	

Mostrar siempre la descripción

## Recursos: Archivo y carpeta



de toma rápida

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS
- URL

Permite agregar un archivo de varios formatos

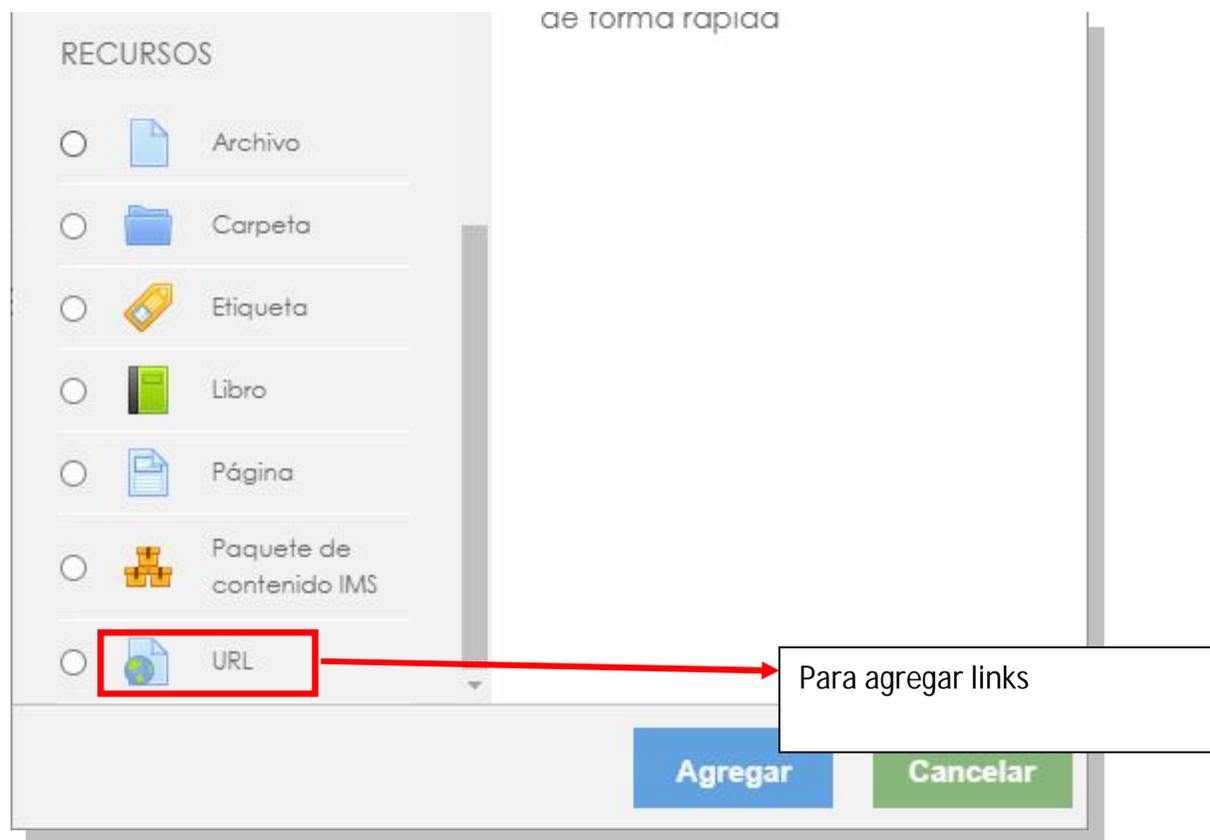
Permite agregar varios archivos a la vez de varios formatos

Agregar Cancelar

**Nota:** Utilice estos recursos para adjuntar los contenidos de los temas de su unidad de aprendizaje

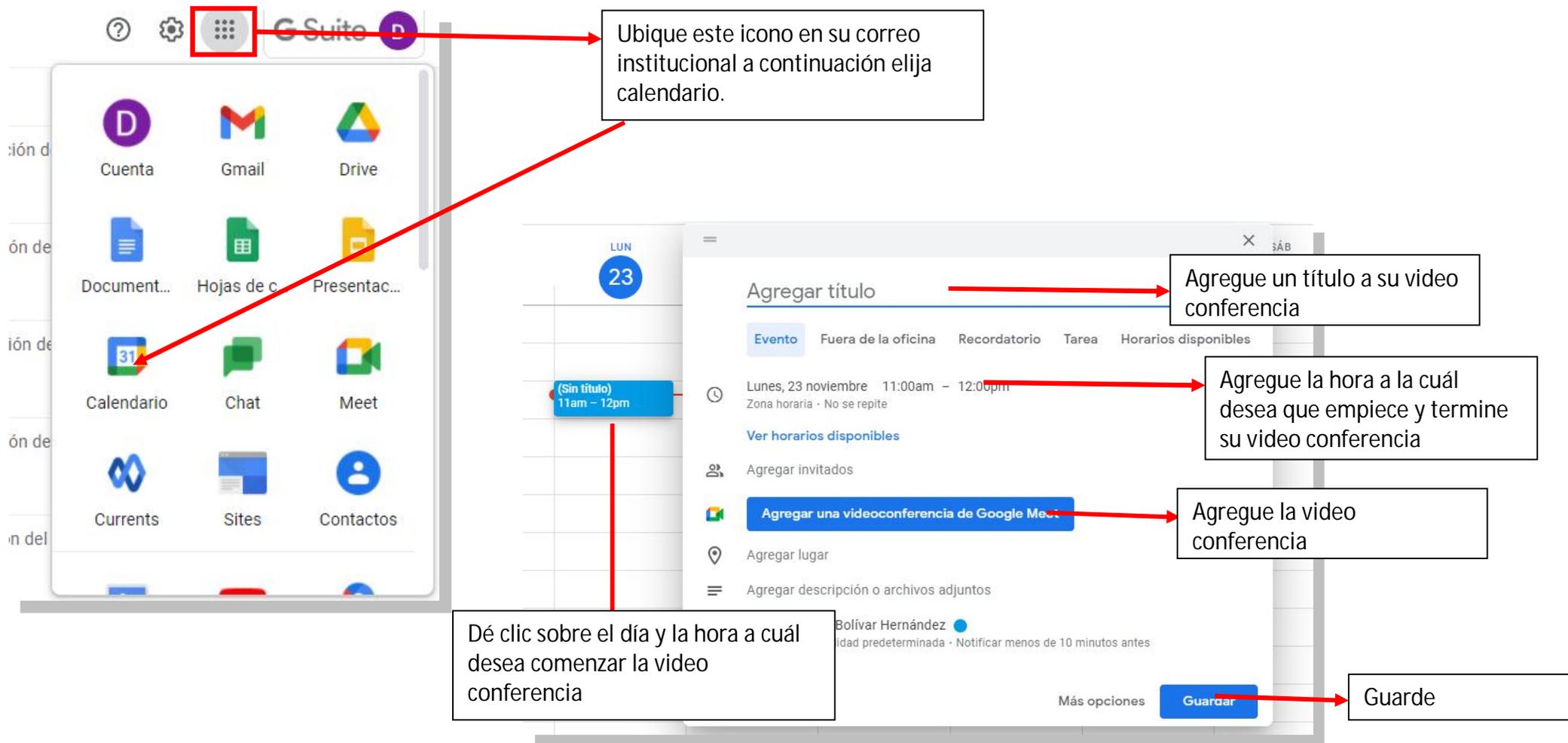
## Recursos: Archivo y carpeta

---



**Nota:** utilice este recurso para agregar el link a la video conferencia a través de la cual llevará a cabo su unidad de aprendizaje, el link del video grabado de la clase y cualquier otro recurso externo a través de un link.

## 2.4. Agendar una video conferencia



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

Agregue un título a su video conferencia

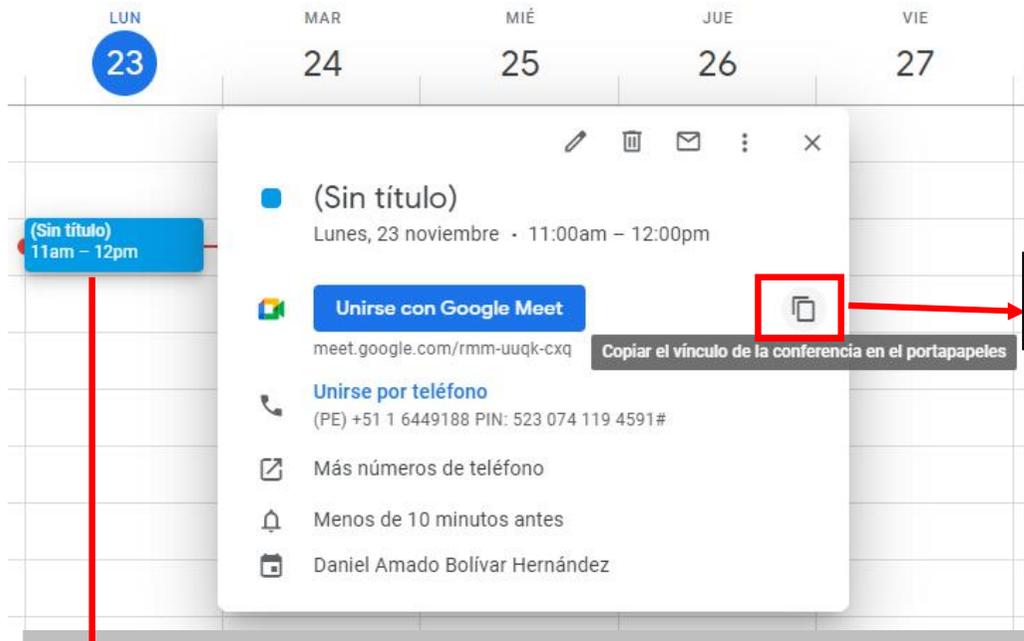
Agregue la hora a la cuál desea que empiece y termine su video conferencia

Agregue la video conferencia

Guarde

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

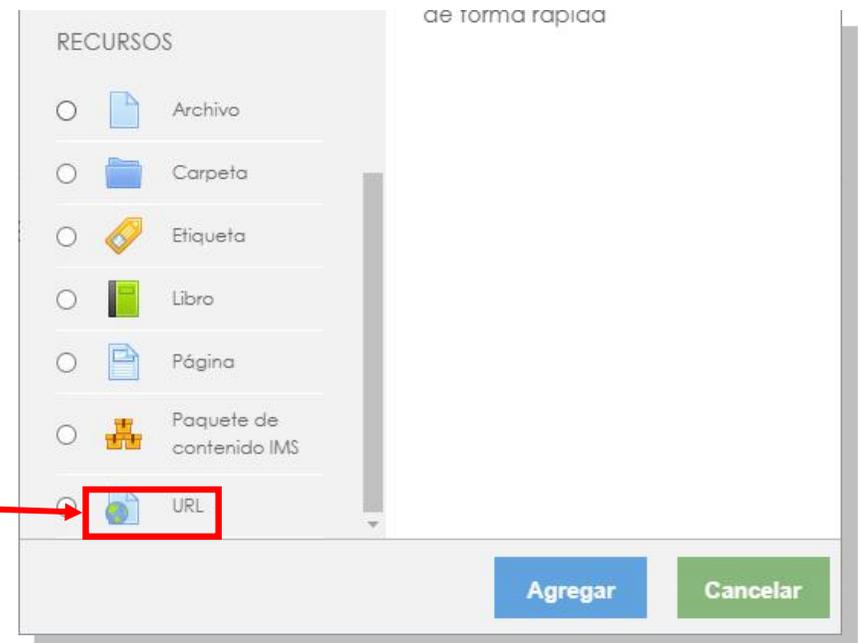
## 2.5. Compartir el link de la conferencia agendada a través del Moodle y comenzar la reunión



Dé clic para copiar el link

Una vez guardado los cambios en el paso 2.1, dé clic al rectángulo azul

Comparta el link mediante el recurso URL de Moodle



Agregar

Cancelar

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

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

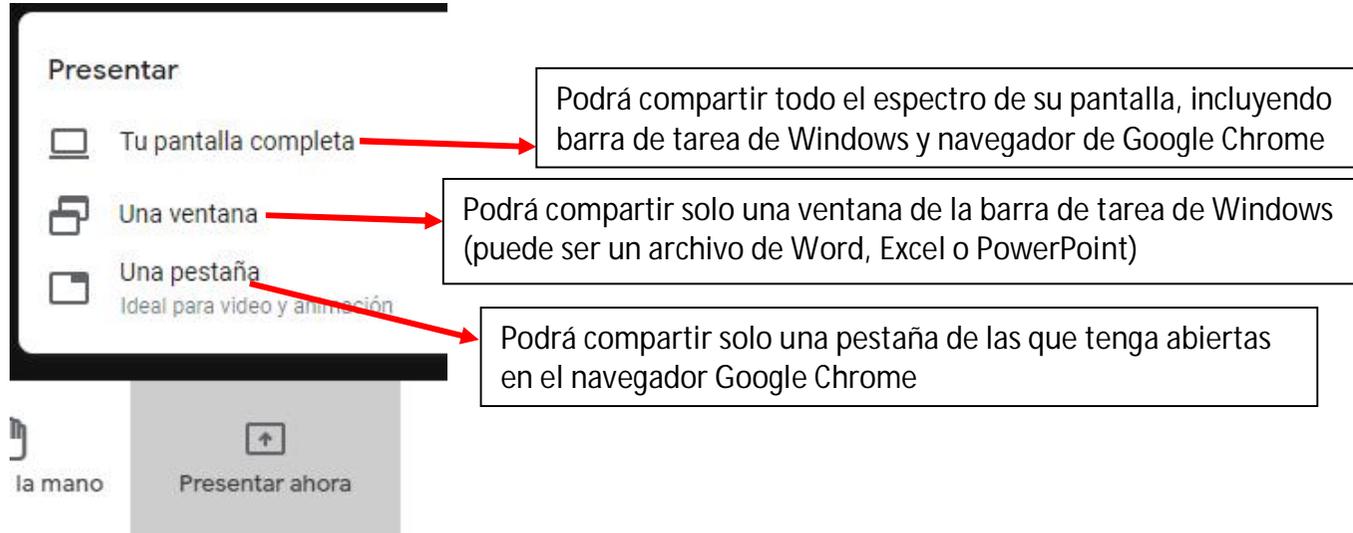
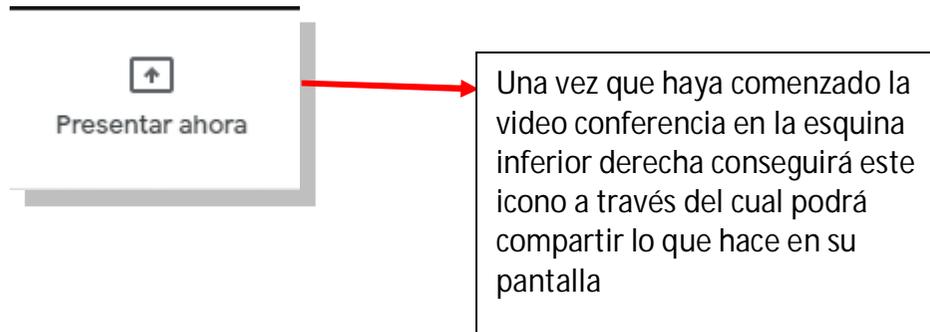
Otras opciones

Unirse y usar un teléfono para el audio

Cambiar fondo

## 2.6. Cómo compartir pantalla

---

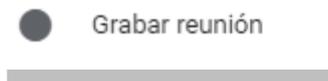


## 2.7. Cómo grabar un video conferencia y compartirla por Moodle

---



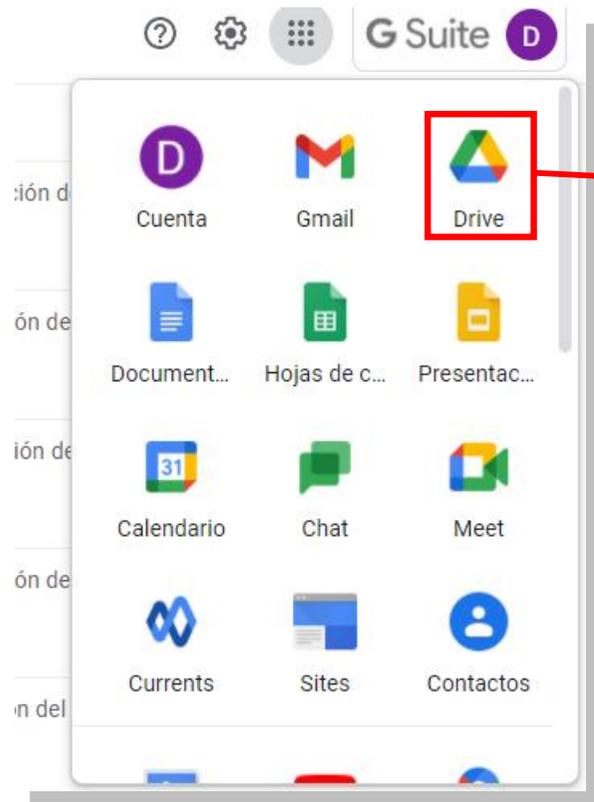
Una vez que haya comenzado la video conferencia en la esquina inferior derecha conseguirá este icono en el cual le aparecerán diferentes opciones entre ellas grabar reunión



Una vez presionado el botón esperar a que aparezca este icono en la esquina superior izquierda, esto indica que ya se está grabando



Finalice su video conferencia presionando este botón, el video comenzará a cargarse en la carpeta *Meet Recordings* de la herramienta *Drive* de Google. El video puede tardar varios minutos en cargarse al *Drive*.



En su correo institucional, vaya a la herramienta *Drive* y en *Mi unidad* ubique el video ya cargado

Mi unidad ▾

Acceso rápido

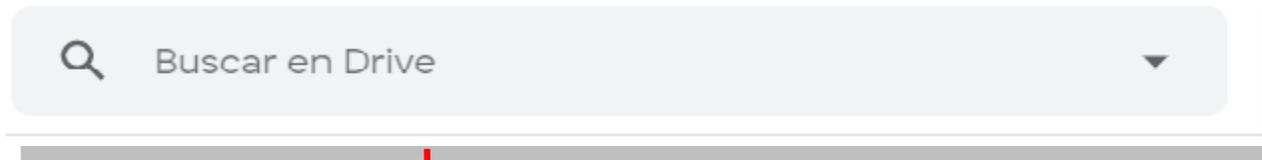


 rmm-uuqk-cxq (2020-11-...  
Se adjuntó a la última reunión

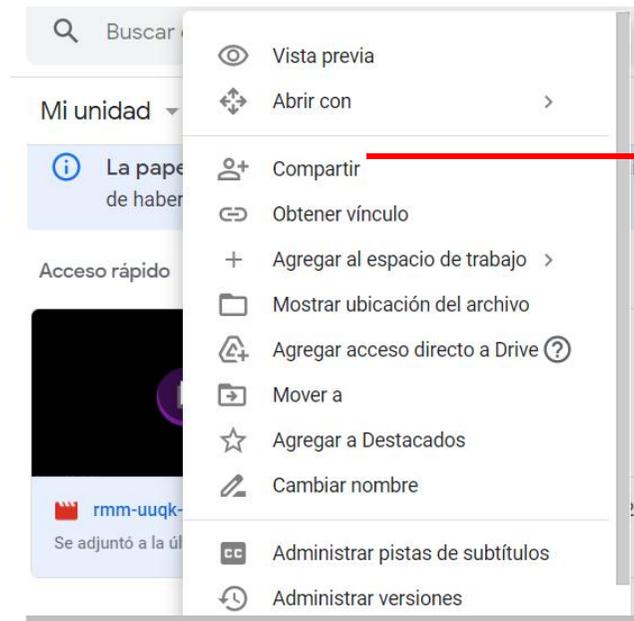
Nombre

 Meet Recordings

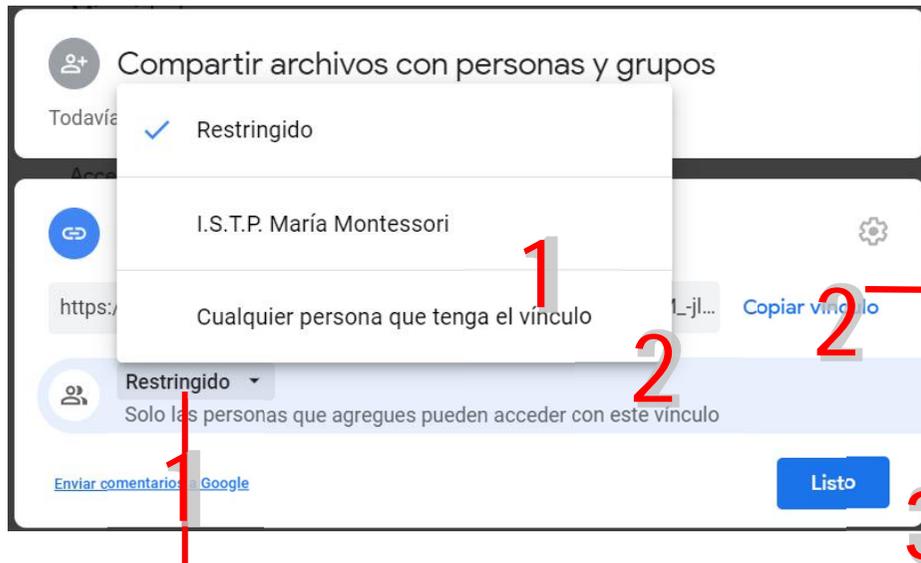
Si no está en la parte externa de *Mi unidad*, estará en la carpeta *Meet Recordings*.



Si se le dificulta conseguir el video, puede ingresar a la carpeta *Meet Recordings* y usar el buscador colocando la fecha en que grabó de este modo 2020-11-12 (año-mes-día)



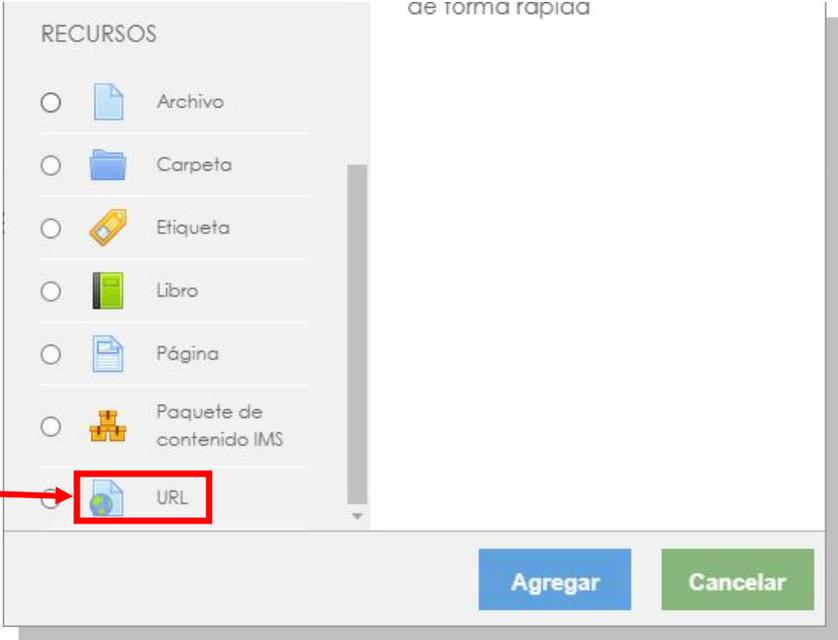
Una vez localizado el video dé clic sobre él con el botón derecho y luego en compartir



Dé clic para copiar el link que compartirá por la plataforma Moodle

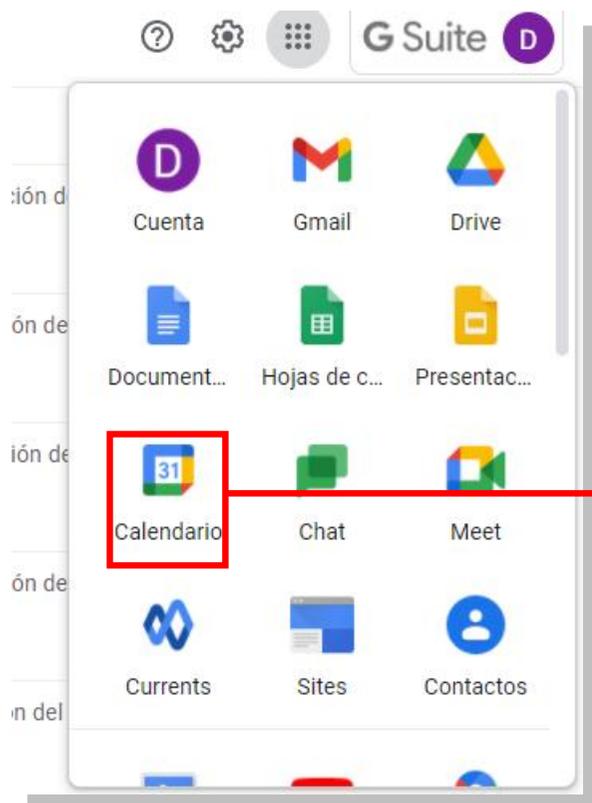
Dé clic y elija la opción 1 o la 2 dependiendo de si quiere compartir su video solo con personas pertenecientes a la institución o con cualquiera que tenga el link

Comparta el link mediante el recurso URL de Moodle



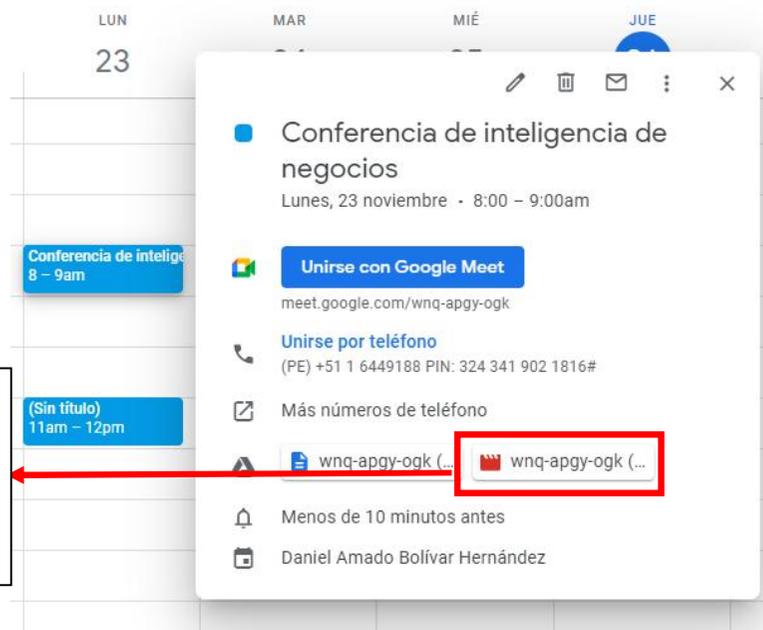
## Otra forma de poder encontrar el video

Si sigue el procedimiento de agendar su video conferencia por la herramienta calendario de Google también existe una forma mas sencilla de encontrar el video que se ha grabado y almacenado en el Drive:

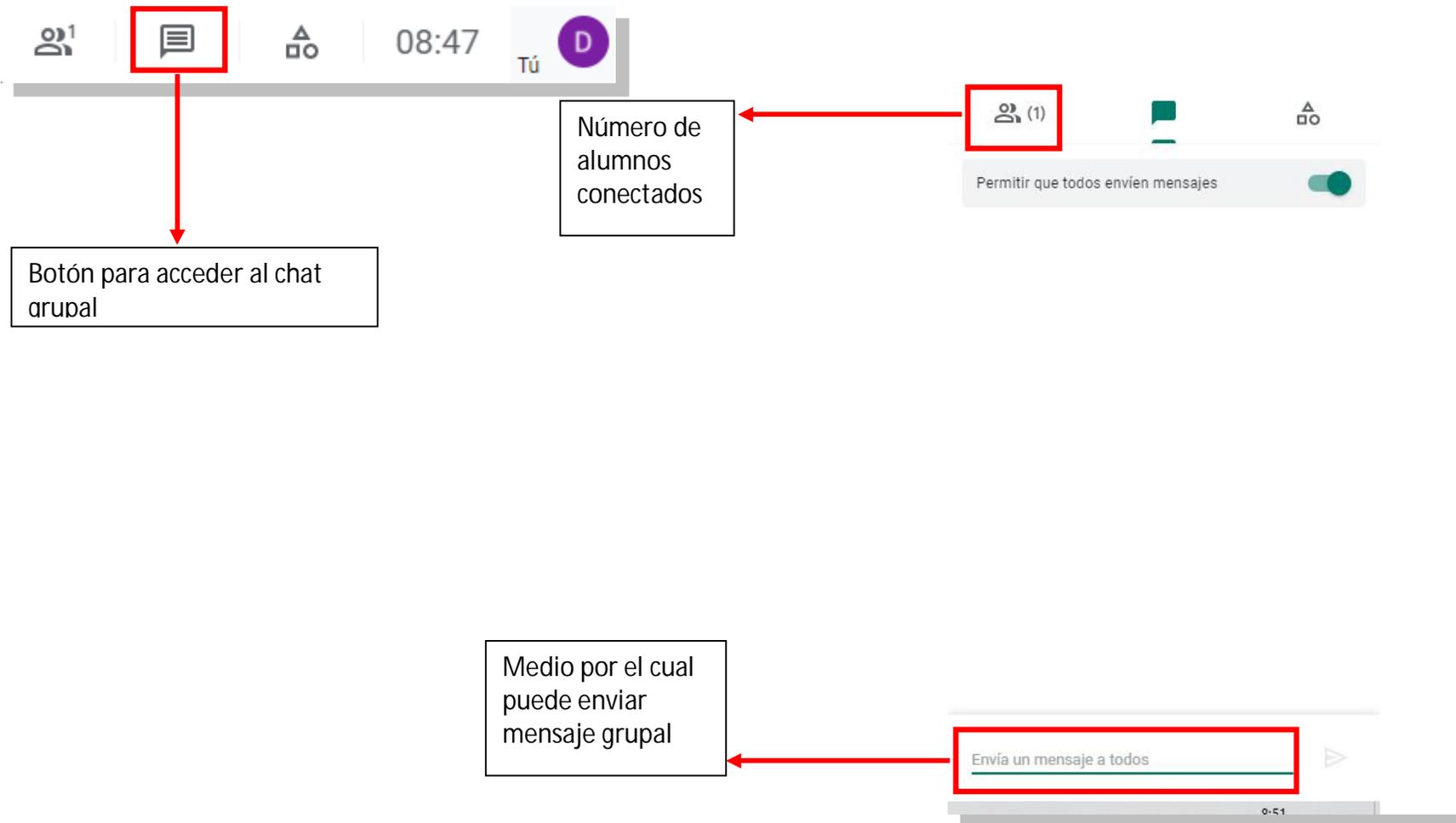


En su correo institucional, vaya a la herramienta *Calendario* y ubique las conferencias agendadas en toda de la semana

Dé clic en la conferencia que agendó y aparecerá esta ventana, en la cual puede observar directamente el video que se ha almacenado.



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



## 2.9. Cómo usar las sesiones separadas

Las sesiones separadas del Google Meet permiten dividir la clase en salas separadas, es ideal para hacer dinámicas de grupo y puede serle muy útil en el proceso de enseñanza. Debe tener en cuenta que los alumnos que ingresan por teléfono no pueden ser asignados a ninguna de las salas separadas solo puede estar en la sala principal.



**Detalles de la reunión**

- Encuestas: Consulta rápidamente lo que piensa el público.
- Preguntas y respuestas: Ofrece a todos los usuarios una forma sencilla de hacer preguntas.
- Sesiones separadas**: Divide un grupo en otros pequeños para fomentar un debate.

**Configurar sesiones separadas**

- Salas**: 2 (Configure el número de salas en las cuales dividirá la clase)
- Temporizador**: Puede configurar el tiempo que desea que la clase esté separada
- Aleatorio
- Borrar

Cancelar cambios

**Abrir sesiones separadas**

## 2.10. Cómo ingresar a la

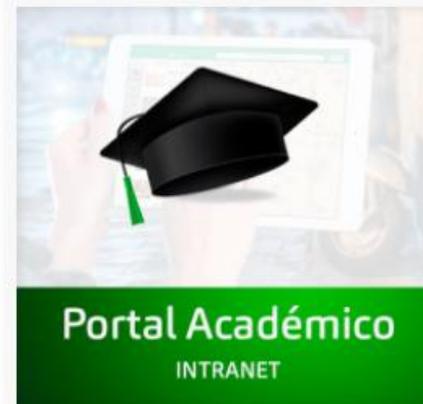
Una vez  
configuradas  
las salas de  
clic en *Abrir  
sesiones*

**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

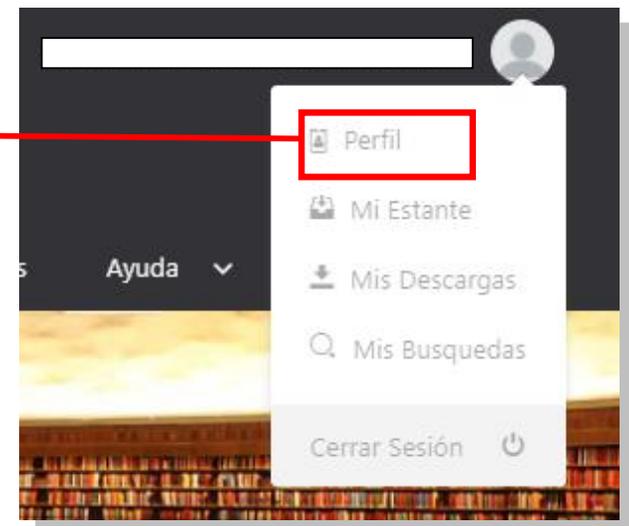
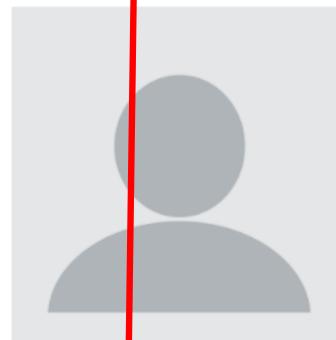
Perfil

Mi Estante

Mis Descargas

Mis Búsquedas

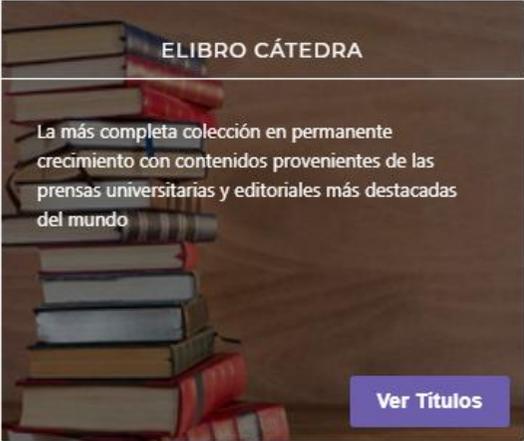
Cerrar Sesión



## 2.11. 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](#)

# Buscar...

Presione ENTER para buscar colecciones

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...

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

**TIPO DE DOCUMENTO**

**LENGUAJE**

**AÑO DE PUBLICACION**

**MATERIA**

**EDITORIALES**

**AUTORES**

**TEMAS**

Limpiar filtros

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

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

### BÚSQUEDAS

Para esta plataforma se tienen tres tipos de búsquedas:



## 🔍 Búsqueda Avanzada

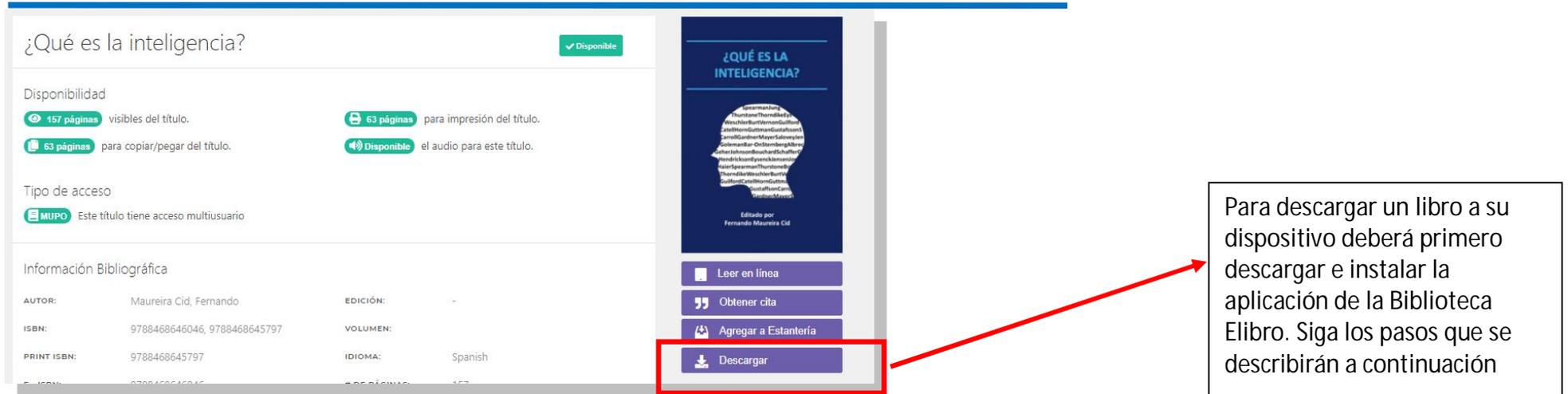
Palabra	contiene		
Palabra	contiene		
<a href="#">+ Agregar Filtro</a>			

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

📄 Guardar Búsqueda

🔍 Buscar

## 2.12. 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:	9788468645815	PÁGINAS:	157

Leer en línea  
Obtener cita  
Agregar a Estantería  
**Descargar**

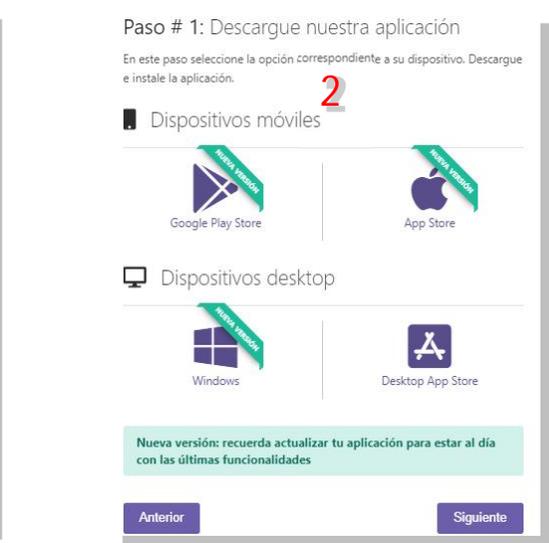
Para descargar un libro a su dispositivo deberá primero descargar e instalar la aplicación de la Biblioteca Elibro. Siga los pasos que se describirán a continuación



Resumen de pasos para la descarga

- 1 Descargar la aplicación eLibro a tu dispositivo
- 2 Descargar archivo.ipafa tu dispositivo
- 3 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.

Dispositivos móviles

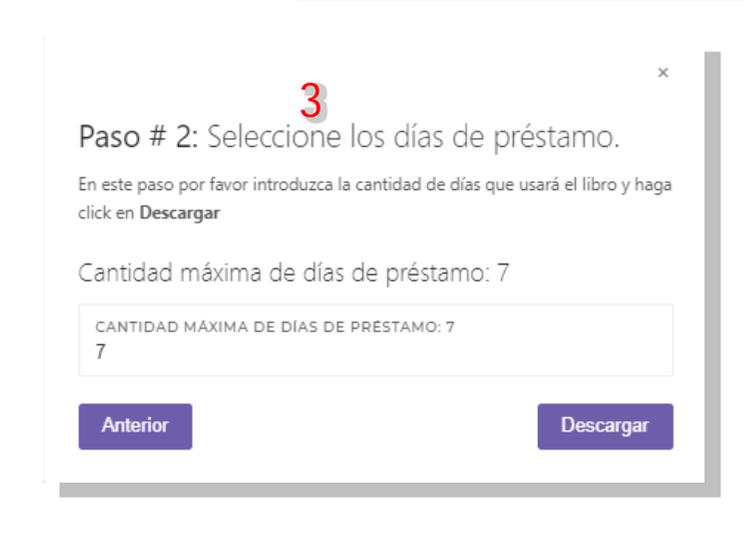
- Google Play Store
- App Store

Dispositivos desktop

- Windows
- Desktop App Store

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

**Anterior** **Siguiente**



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**

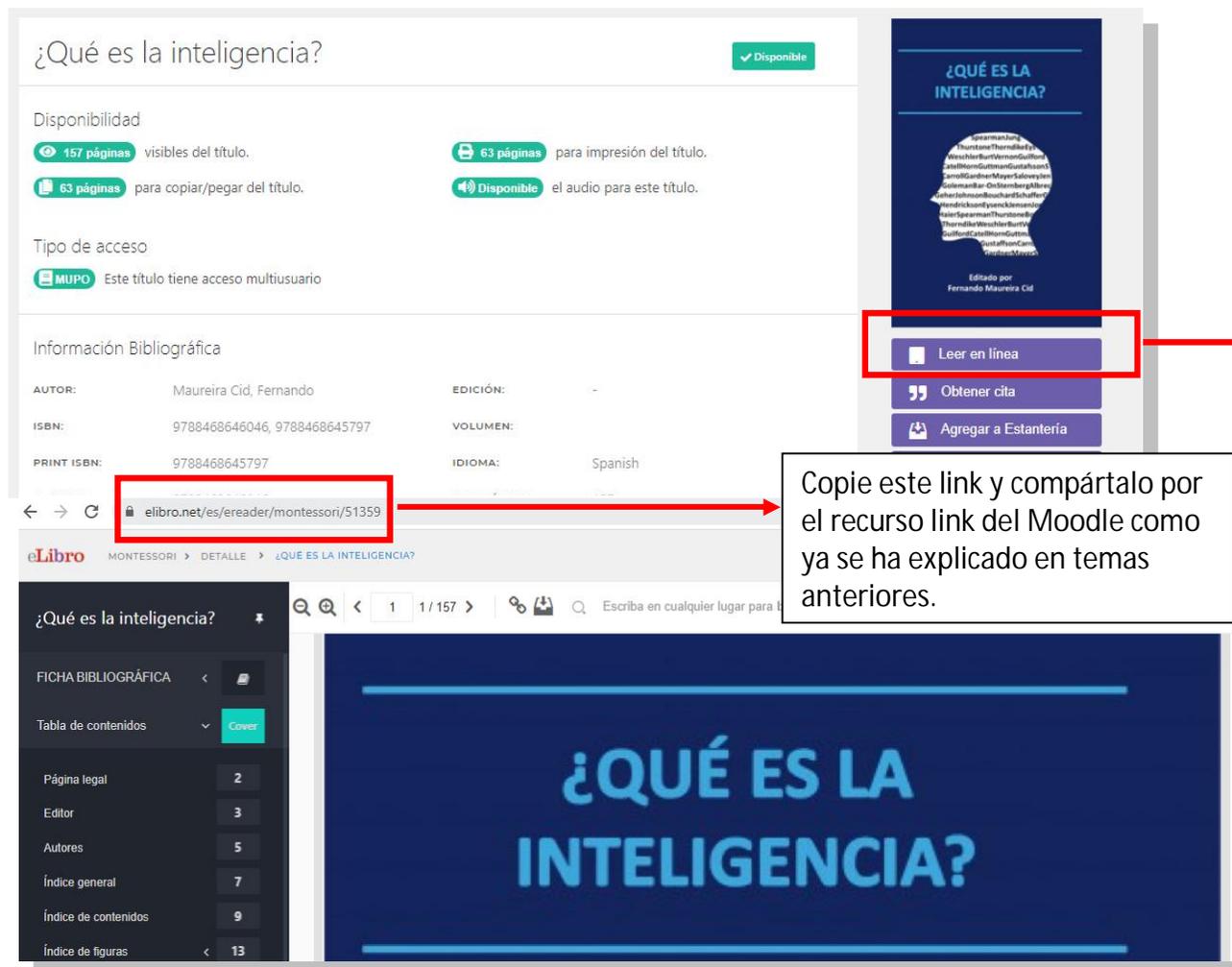
Cantidad máxima de días de préstamo: 7

CANTIDAD MÁXIMA DE DÍAS DE PRESTAMO: 7

**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

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



¿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

[elibro.net/es/ereader/montessori/51359](https://elibro.net/es/ereader/montessori/51359)

Leer en línea

Obtener cita

Agregar a Estantería

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

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

¿Qué es la inteligencia?

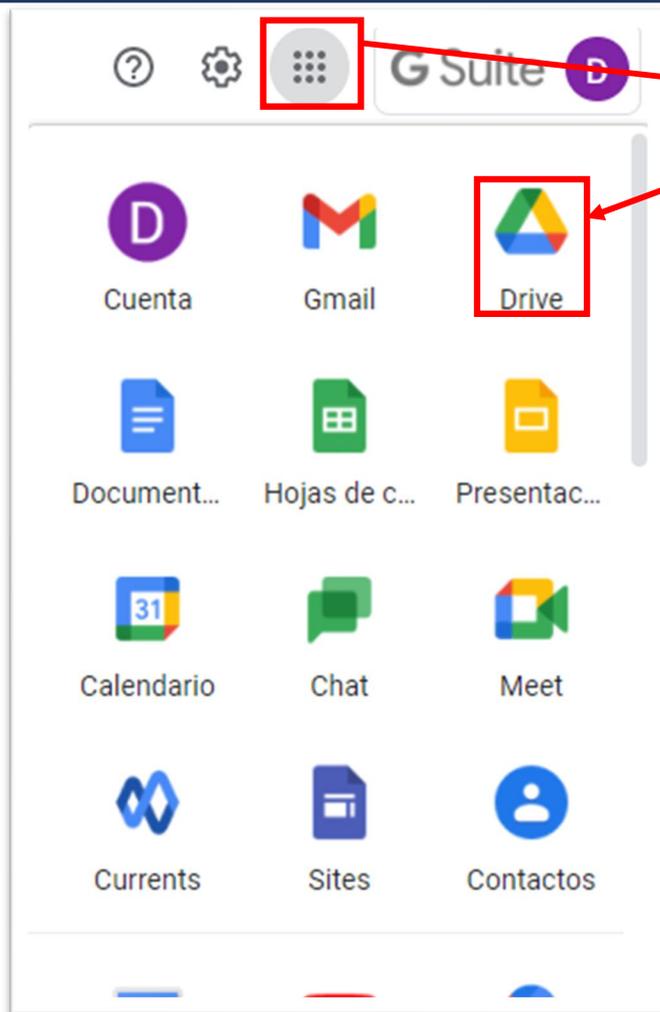
FICHA BIBLIOGRÁFICA

Tabla de contenidos

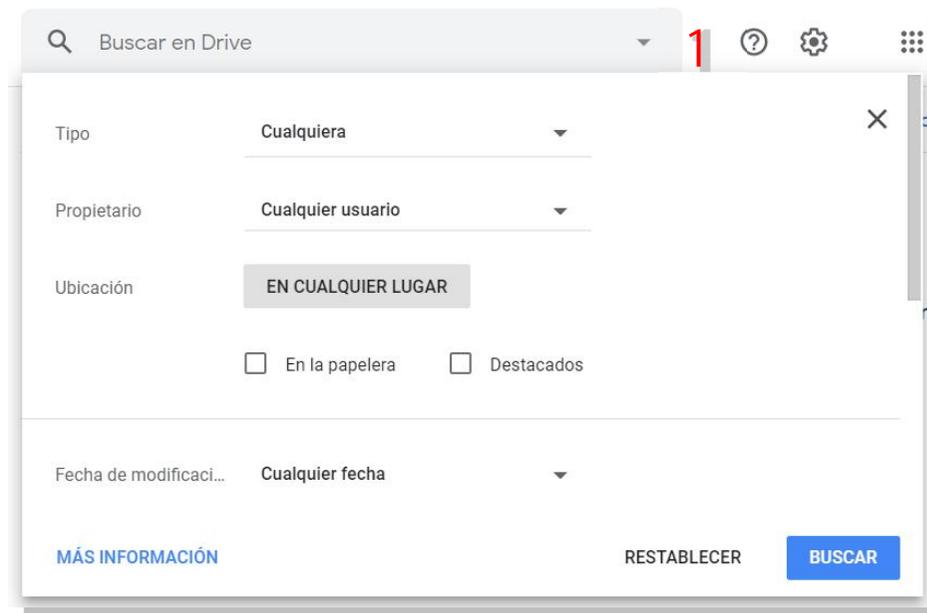
- Página legal 2
- Editor 3
- Autores 5
- Índice general 7
- Índice de contenidos 9
- Índice de figuras 13

¿QUÉ ES LA INTELIGENCIA?

# 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

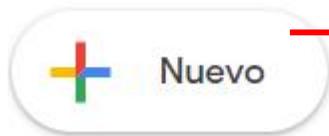
**Propietario:** Puede elegir de la lista desplegable a quien se le ha asignado permisos de edición sobre el documento que desea encontrar.

**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

 Carpeta

Para crear una nueva carpeta dentro de Mi

 Subir archivo

Para subir un archivo desde su ordenador

 Subir carpeta

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

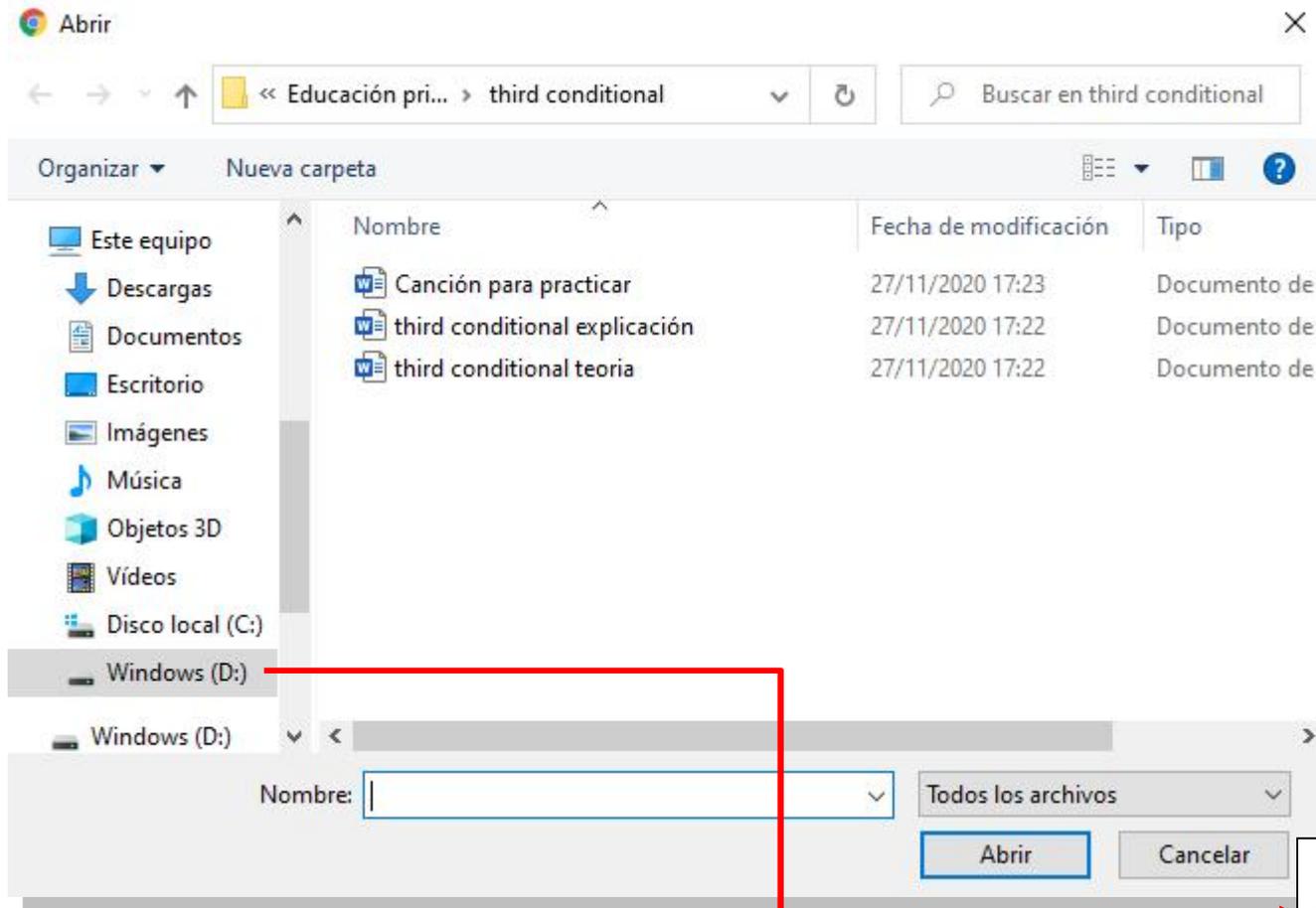
 Documentos de Google >

 Hojas de cálculo de Google >

 Presentaciones de Google >

 Formularios de Google >

Más >



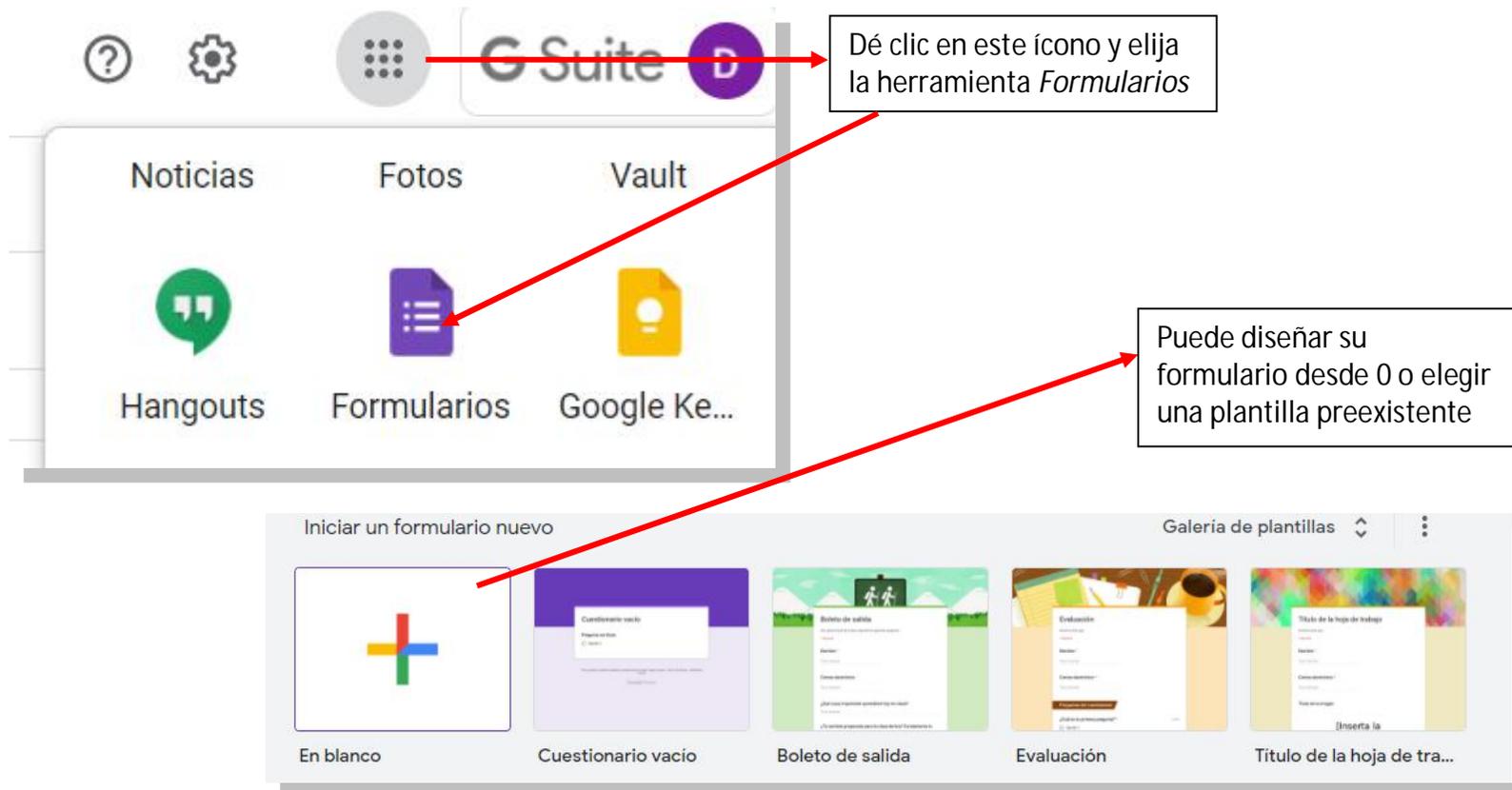
Cuando dé subir un archivo o carpeta le aparecerá el sistema de archivos de su ordenador, y deberá localizar el archivo o carpeta que desea subir a su Drive

# 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 contenido.
Cuestionario vacío	Formulario con estructura de preguntas y respuestas.
Boleto de salida	Formulario con campos para nombre, dirección y otros datos personales.
Evaluación	Formulario con campos para calificación y comentarios.
Título de la hoja de tra...	Formulario con campos para título y descripción de un trabajo.



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:

Cuestionario vacío

Se guardaron todos los cambios en Drive

Preguntas Respuestas Total de puntos: 0

Enviar

Cuestionario vacío

Descripción del formulario

Nombres

Respuesta breve

1

Texto de respuesta breve

Clave de respuesta (0 puntos)

Obligatoria

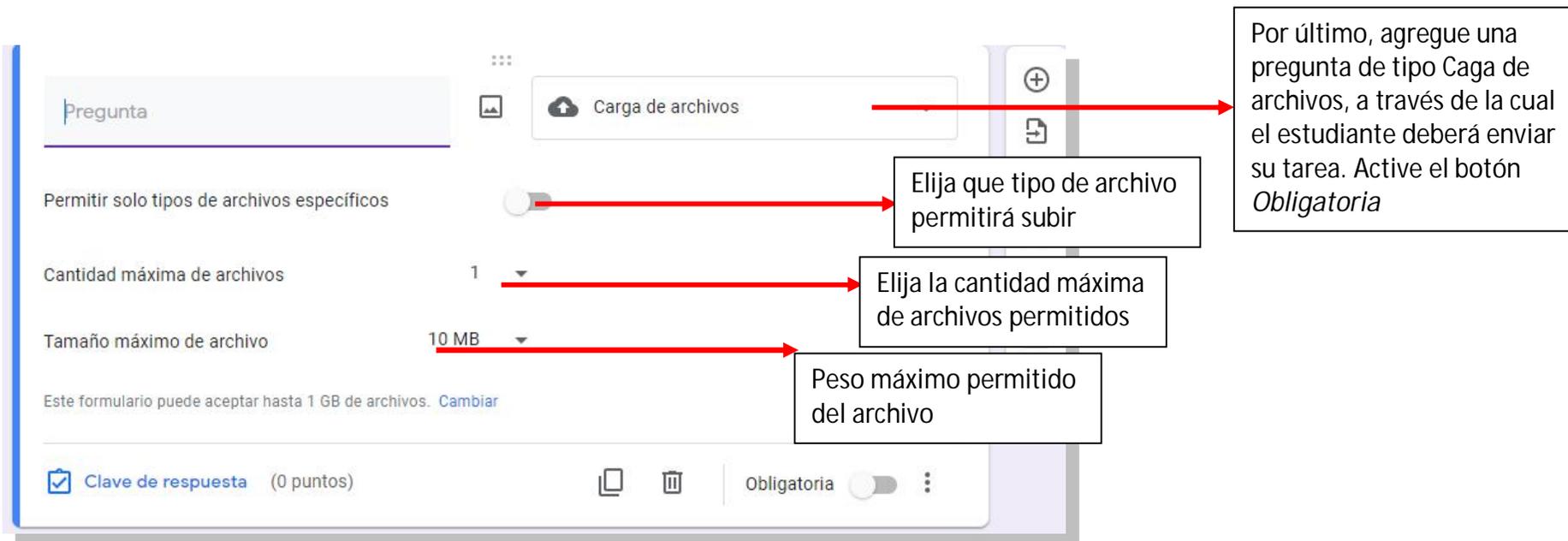
2

3

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



The screenshot shows the Moodle question editor interface. The main area is titled "Pregunta" and contains several settings:

- Permitir solo tipos de archivos específicos:** A toggle switch is currently turned off.
- Cantidad máxima de archivos:** A dropdown menu is set to "1".
- Tamaño máximo de archivo:** A dropdown menu is set to "10 MB".
- Este formulario puede aceptar hasta 1 GB de archivos. [Cambiar](#)**
- Clave de respuesta:** A checkbox is checked, and the score is "(0 puntos)".
- Obligatoria:** A toggle switch is currently turned off.

Annotations with red arrows point to the following elements:

- Carga de archivos:** A button with a plus sign and a document icon.
- Permitir solo tipos de archivos específicos:** The toggle switch.
- Cantidad máxima de archivos:** The dropdown menu.
- Tamaño máximo de archivo:** The dropdown menu.
- Peso máximo permitido del archivo:** A text box containing "10 MB".
- Obligatoria:** The toggle switch.

A large text box on the right side of the screenshot contains the following text:

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*



The bottom navigation bar contains several icons and a button:

- Preview icon:** An eye icon.
- Settings icon:** A gear icon.
- Send button:** A purple button labeled "Enviar".
- More options icon:** A vertical ellipsis icon.

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

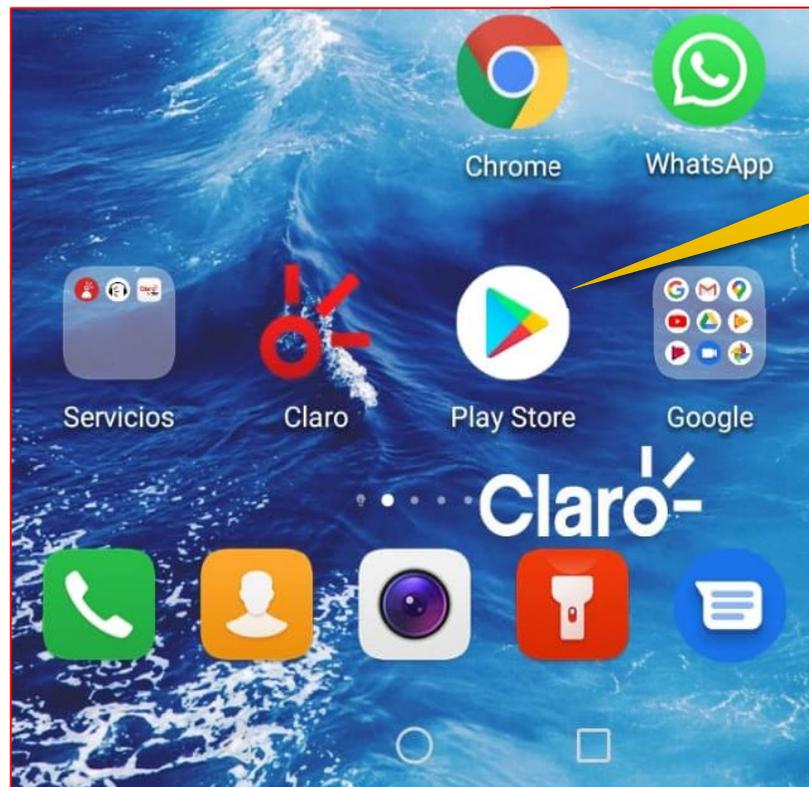
Cancelar  

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

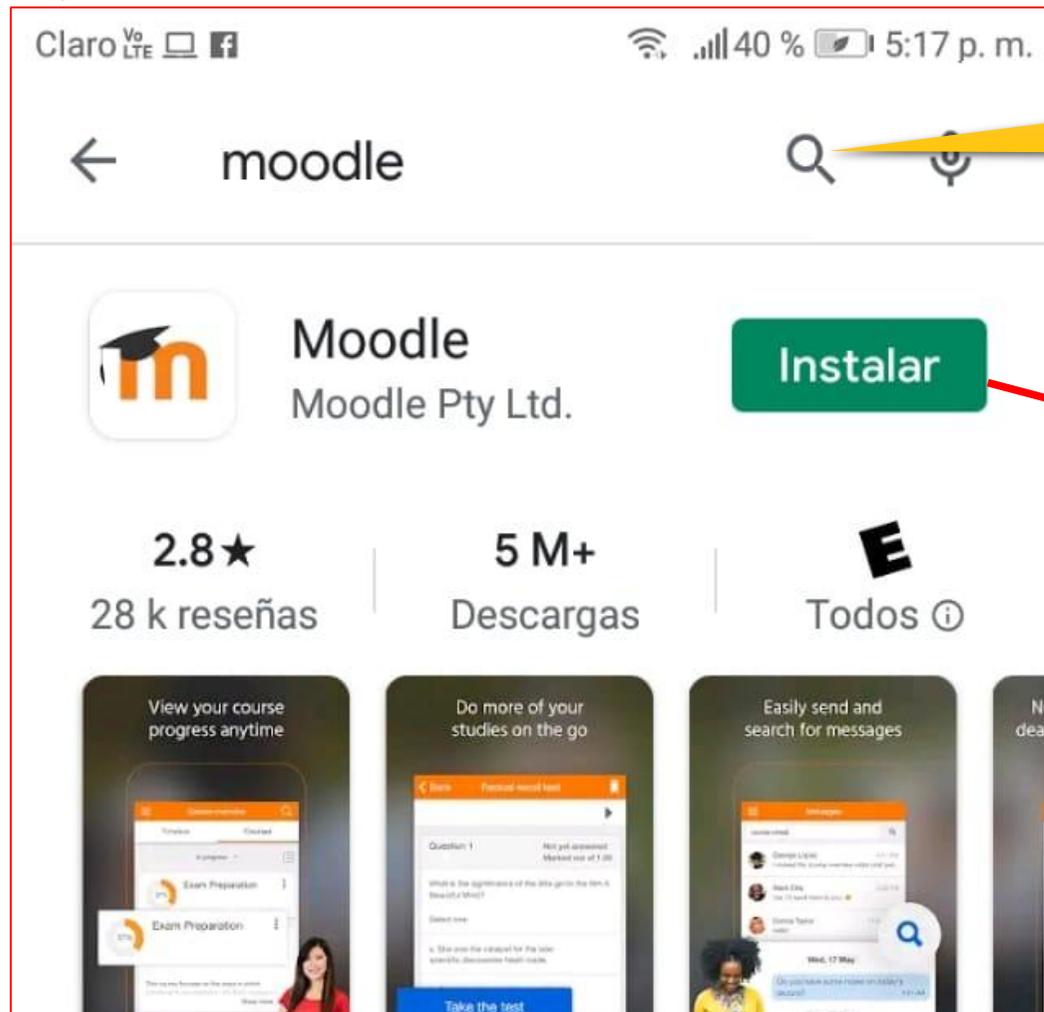
## Como utilizar app del Moodle para el Aula Virtual

---

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:



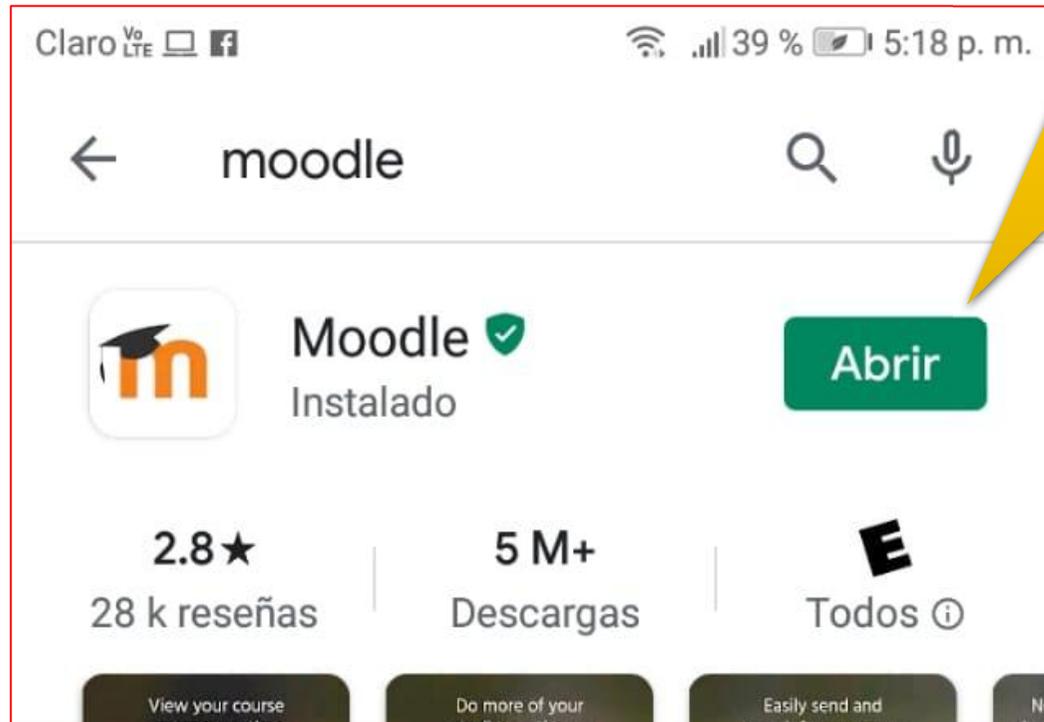
Clic aquí



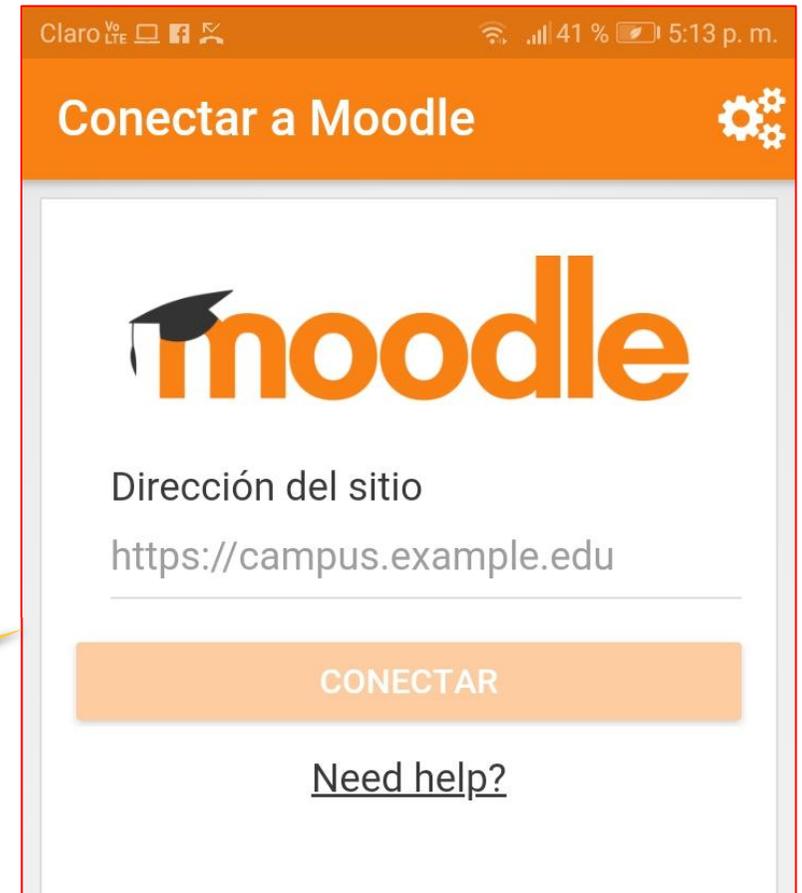
Buscar

Clic aquí para instalar

Cuando termine de instalar  
clic para iniciar



Pantalla inicial al abrir la  
aplicación



Claro Vo 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 VoLTE 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 LTE 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 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

---

- 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 
<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 las instrucciones, 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.)** 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=zBPrB4NvIpbFM8JY53Faceo14H363m9K](https://2020.aulavirtual-ismontessori.net/login/forgot_password.php?token=zBPrB4NvIpbFM8JY53Faceo14H363m9K) (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

elivro.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

Google

Acceder  
Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

usuario\_doc@ismontessori.edu.pe

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [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?](#) [Siguiente](#)

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 se le remitirá una nueva contraseña.



# 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**

---

1. 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.
2. Problemas de acceso al correo institucional: reseteo de clave y orientación en el proceso de configuración del correo para recuperación.
3. Problemas de acceso a la biblioteca virtual.
4. Problemas de acceso al portal académico (Reporte de listas de grupos aperturados, registro de notas).



# SOPORTE TÉCNICO



## Problemas de acceso 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)**