



Guía interacción plataforma virtual de formación

- 1. ¿Cómo ingreso al Curso?
- 2. ¿Cómo navego dentro del Aula?
- **3.** ¿Por qué algunas palabras aparecen en azul?
- **4.** ¿Cómo ingreso o actualizo la información de mi perfil?
- 5. ¿Cómo contesto las trivias?
- **6.** ¿Cómo participo de los Padlet?
- **7.** ¿Cómo subo una tarea?
- **8.** ¿Cómo contesto un cuestionario?
- 9. ¿Cómo puedo ver el calendario?
- **10.** ¿Cómo puedo ver el calendario?
- **11.** ¿Cómo puedo acceder a los contactos de mis compañeras/os?



lidereseducativos@pucv.cl

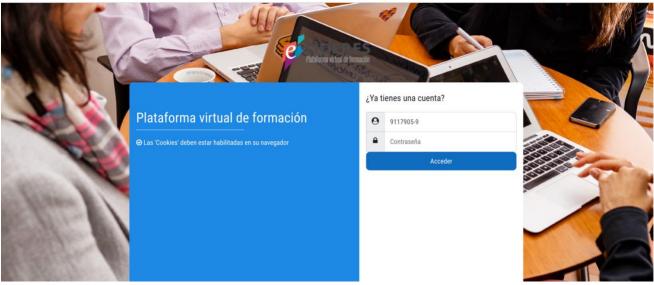




1. ¿Cómo ingreso al Curso?

En tu navegador debes digitar https://newe.lidereseducativos.cl/

Aparecerá la siguiente ventana, escribe tu nombre de usuario y contraseña, y haz clic en ACCEDER.



- En nombre de usuario poner tu RUT en formato: 1111111-1 (sin puntos y con guion).
- En contraseña poner lo mismo que en nombre de usuario: 1111111-1 (sin puntos y con guion.

Serás redirigida/o a la Plataforma virtual de formación.











2. ¿Cómo navego dentro del Aula?

El aula para este Diplomado está estructurada en siete pestañas, cada una representa las secciones que lacomponen.



La Primera sección se denomina Hall de entrada donde puedes encontrar toda la información administrativa y de apoyo que orientaran tu desempeño en el Diplomado. Luego encontrarás Módulo 0, a través de esta sección podrás acceder a todos los contenidos donde familiarizarte con las características, sentidos del programa.

Posteriormente encontrarás las pestañas donde podrás acceder a los 4 Módulos donde se han organizado los contenidos centrales del Diplomado.

Al acceder, encontrarás disponible las pestañas del Hall de entrada y el Módulo 1. En cada módulo encontraras su descripción y la ruta de aprendizaje a través de la cual podrás acceder a las actividades que te corresponderá realizar. A medida que el diplomado vaya avanzando, quedarán disponibles demás pestañas.

Hall de entrada	M0 Bienvenida	MY Laborary	M2 Commitación	Mia Solaheración	4
-----------------	---------------	-------------	----------------	------------------	---

HALL DE ENTRADA









3. ¿Por qué algunas palabras aparecen en azul?

Siempre que veas palabras o frases destacadas en azul, significa que son links. Éstos pueden llevarte a Foros, Cuestionarios, Encuestas, descarga de Documentos u otros.



FORO AVISO Y CONSULTAS: Además, a través de este Foro podrás comunicarte con el equipo responsable del Diplomado, y recibirás los avisos y noticias importantes del Programa. Te sugerimos estar muy atenta y revisarlo cada semana.

4. ¿Cómo ingreso o actualizo la información de mi perfil?

Te sugerimos hacer clic en la flecha que se encuentra en la esquina superior derecha

donde aparecen las iniciales de tu nombre



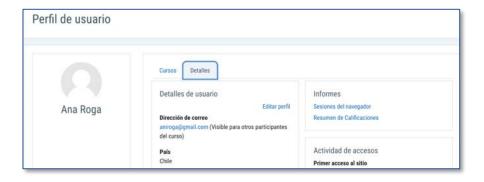
Al hacer clic, se desplegará un menú donde una de las opciones es Perfil



Al hacer clic en la opción perfil, se despliega una ventana donde debes seleccionar la opción



Para editar, debes hacer clic en la opción Editar perfil











Podrás editar la información personal o agregar una fotografía. Esto último haciendo clic en la opción imagen de usuario.



Actualizar información personal

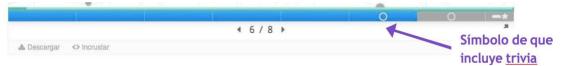
Para que los cambios queden guardados debes hacer clic en:

5. ¿Cómo contesto las trivias?

En el curso te encontrarás con trivias a completar. Algunas están dentro de presentaciones interactivas y otras directamente visibles. Todas están señaladas para que te asegures de contestarlas todas.

Aquí te mostramos cómo navegar las presentaciones interactivas de forma que puedas completar tu trivia. En el extremo inferior de las presentaciones puede encontrar sus botones de navegación (◀▶), con ellos podrás avanzar o retroceder las láminas.

Algunas láminas tienen un círculo en la barra de navegación, este símbolo indica queéstas contienen trivias a contestar. Completa los campos solicitados y luego presiona Revisar.



Hay que destacar que, si bien las trivias arrojan un puntaje al finalizar, lo importante en términos de aprobación es realizar la actividad, no el resultado que obtengas.







6. ¿Cómo participo de los Padlet?

En algunas actividades se le solicitará participar de actividades donde se espera que compartas con tus compañeras/os de diplomado. Para ello usualmente se utilizará la herramienta Padlet, dentro del aula virtual. En algunos casos te encontraras con Padlet para interactuar con las compañeras/os de aula y en otros tendrás la posibilidad de interactuar con todas las/los participantes de este programa.



Para agregar lo solicitado sólo debes hacer clic en el botón +. Para saber más respecto de su uso, hemos dejados 2 guías en la opción Recursos de apoyo general que se encuentra en el Hall de entrada:

- Tutorial Registro Padlet
- Tutorial usuario Padlet









7. ¿Cómo subo una tarea?

Esta actividad es una herramienta en la cual las y los participantes pueden enviar los trabajos y actividades en formato Word o PDF, los que posteriormente pueden ser evaluados y/o retroalimentados en la plataforma.

Para poder subir tus tareas debes hacer clic en el recurso **TAREA** en cuestión, una vez que hayas ingresado podrás ver las indicaciones y materiales para desarrollar la actividad solictada



Más abajo podrás ver un recuadro con el estado de tu entrega y el botón Agregar entrega

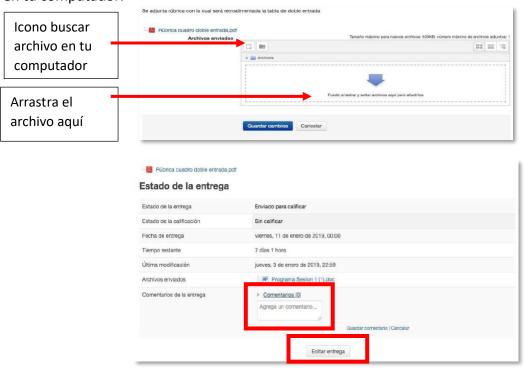


Haz clic en el botón **Agregar entrega**, verás ahora un recuadro donde podrá agregar los documentos requeridos.





Para ello puedes hacer clic en el icono que se encuentra en parte superior al lado izquierdo o arrastrar los archivos al recuadro punteado y soltarlos allí que indicamos en la imagen, para buscar los archivos en tu computador.



En el caso de que desees cambiar el archivo subido, si es que aún está abierta la tarea, puede presionar Editar entrega.

Selecciona tu archivo, asegúrate que sea el adecuado y haz clic en la opción Guardar cambios. Puedes agregar mensajes para tu tutor/a en el recuadro comentarios, respecto a la entrega realizada.

Para saber si su tarea fue retroalimentada o evaluada podrás revisar en el mismo recuadro de Estado de la Entrega, en la fila Estado de la Calificación. Allí cambiará el estado a Calificado una vez que tu tutor/a evalúe su trabajo. Los comentarios y calificaciones para la entrega aparecerán en un recuadro más abajo.





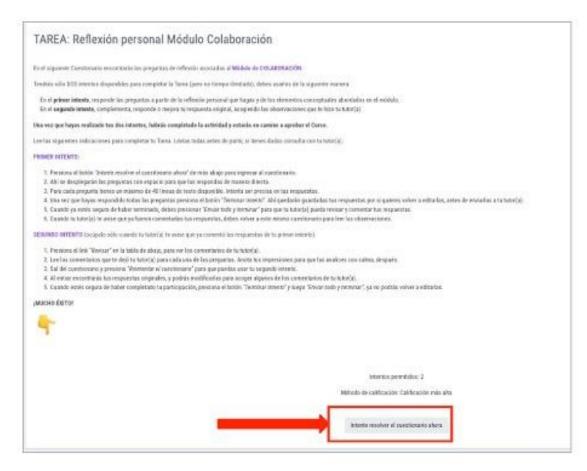






8. ¿Cómo contesto un cuestionario?

Para contestar un cuestionario presiona el botón "Intente resolver el cuestionario ahora" de más abajo para ingresar al cuestionario.



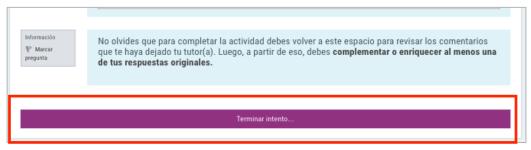
- 1. Ahí se desplegarán las preguntas con espacio para que las respondas de manera directa.
- 2. Para cada pregunta tienes un máximo de líneas de texto disponible dependiendo de las indicaciones que se entreguen.



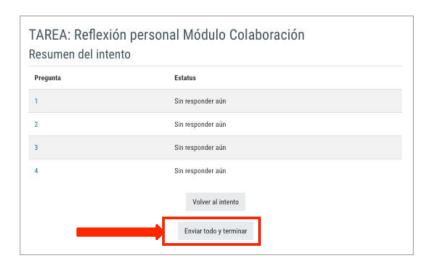




3. Una vez que hayas respondido todas las preguntas presiona el botón "Terminar Intento" del final de la página. Ahí quedarán guardadas tus respuestas por si quieres volver a editarlas, antes de enviarlas a tu tutor(a).



4. Cuando te hayas asegurado de haber terminado de responder todas las preguntas, debes presionar "Enviar todo y terminar" para que tu tutor(a) pueda revisar y comentar tus respuestas.









5. En el caso de que un cuestionario deba ser respondido en segunda oportunidad, considerando las observaciones del tutor/a, debes esperar que te avise que ya fueron comentadas tus respuestas, debes volver al mismo cuestionario para leer las observaciones y comenzar un SEGUNDO INTENTO. Esto te permitirá complementar y/o enriquecer tus respuestas originales a partir de los comentarios de tu tutor(a).

Para esto debes al ingresar a la TAREA:

Hace clic en el link "Revisión" para ver los comentarios de tututor(a).



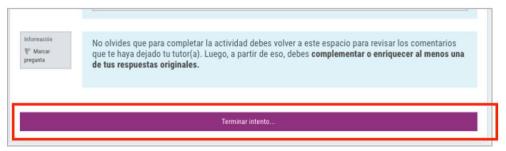


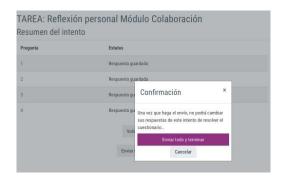


Lee los comentarios que te dejó tu tutor(a) para cada una de las preguntas. Anota tus impresiones para que las analices con calma. Luego debes salir del cuestionario y presionar "Reintentar el cuestionario" para que puedas usar tu segundo intento



- Al entrar, encontrarás tus respuestas originales y podrás modificarlas para acoger algunos de los comentarios de tu tutor(a). Al menos debes hacerlo en una pregunta.
- Cuando estés segura/o de haber completado tu participación, presiona el botón "Terminar Intento" y luego "Enviar todo y terminar". Ya no podrás volver a editarlas









9. ¿Cómo puedo ver el calendario?

Es importante que sepas que el aula cuenta con un Calendario, donde iremos marcando los hitos relevantes a tener en cuenta, como el comienzo y fin de módulos o las fechas de los eventos sincrónicos

En el caso de que no esté visible debes agregarlo, haciendo clic al costado izquierdo en la opción agregar bloque.







Aparecerá al costado derecho



a. Esta barra puede ocultarseo mostrarse según el usuario desee, haciendo clic en el ícono

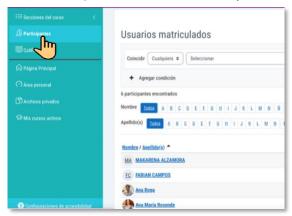






10. ¿Cómo puedo acceder a los contactos de mis compañeras/os?

Esta formación cuenta con un fuerte componente de trabajo colaborativo entre pares, por ello, en diversas ocasiones necesitarás contactarlos. Para esto puedes acceder a sus contactos a través de la plataforma. Para ello haga clic en Participantes en el costado izquierdo de la pantalla.



Haga clic en el nombre de la persona con la que se requiere comunicar. Ahí podrá acceder al correo de esta persona, como también a enviarle un mensaje directo mediante la plataforma

