



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?

www.lidereseducativos.cl

1

 \oplus





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.



lidereseducativos@pucv.cl 🖂







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

Perfil de usuario		
Ana Roga	Cursos Detalles Detalles de usuario Editar perfil Dirección de correo antroga@gmail.com (Visible para otros participantes del curso)	Informes Sesiones del navegador Resumen de Calificaciones
	País Chile	Actividad de accesos Primer acceso al sitio







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

Imagen del us	suario	Ninouno
imagen actual		
Imagen nueva	\bigcirc	Tamaño máximo de archivo: 750 MB, número máximo de archivos: 1
		Archivos
		•
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
		Tipos de archivo aceptados:

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:

- <u>Tutorial Registro Padlet</u>
- <u>Tutorial usuario Padlet</u>





www.lidereseducativos.cl





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

NAVEGACION	¿Qué sabemo	os del DPD?		
Area personal + Inicio del sitio	En esta actividad se espera primera instancia lo que enti	que usted realice un levantam andemos por Desarrollo Profe	iento de información por medio de do sional Docerne (DPD).	s fuentes bibliogràficas, que le permitan conceptualizar en
Mis cursos OPEP/2016 PLOVPLANTILLA GLDP DTL	A continuación lo evitarios	a revitar los siguientes testas	de lecture.	
► Participantes Tinsignius	1 Ley 20903: CREA EL SIS	TEMA DE DESARROLLO PRO	OFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA O	TRAS NORMAS.
Competencias Calificaciones Módulo 11: El contesto de la Gestión Local Di dela actencia del 0.0027	2 DESARROLLO PROFESI	ONAL DOCENTE Y APRENDI guientes documentos la solici	ZAJE COLECTIVO, CARMEN MONTE	CINCES (2005) de clobie entrada, en clonide pueda incorporar el menos ?
CPEP2018.PUCV.GLCPDTL.A001 CPEP2018.PUCV.GLCPDTL.A002	criterios de comparación.			
CPEIP2010.PUCV.GL0PDTL.A003		Ley 20.903	Articulo desarrolio profesional	
			socente y sprendizaje oslectivo (Gamen Montecinos,	
DMINISTRACIÓN			docente y apendizaje isolectivo (Gamer Montecinos, 2003)	
DMINISTRACIÓN	2.		eboente y spendizaje oblectivo (Carmen Montecinos, 2005)	
DMINISTRACIÓN + *-	1.		docente y aprendizaje iotiectivo (Carmen Montechos, 2003)	
DMINISTRACIÓN + + - - Administración de tareas + Editar systes	1. 2. 3.		socente y apendizaje oslectivo (Camen Montecinos, 2003)	
DMINISTRACIÓN + * Administración de tareas - Extar ayantes - Excepciones de grupo - Encepciones de grupo	2. 2. 3. 4.		docente y apendizaje iodective (Damen Montechos, 2003)	

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

Se adjunta rubrica con la cual sera reti	calimentada la tabla de doble entrada
Rúbrica cuadro doble entrada.	od/
Estado de la entrega	
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 11 de enero de 2019, 00:00
Tiempo restante	7 clas 1 hora
Última modificación	
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)
	Agregasentrega

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



lidereseducativos@pucv.cl





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.

Icono buscar	Se adjunta rúbrica con la cual será retroal	limentada la tabla de doble entrada Tanato núcine para nuevoa antivos: 500KB, númere máximo de	archivos adkuntos: 1
archivo en tu			88 111 111
computador		* 🔛 Archives	
computador			
	1	Puede anaster u salter an burs and new allerfeles	
Arrastra el			
archivo aquí			
archivo aqui		Guardar cambios Cancelar	
	- Rúbrica cuadro doble entrada.pdf		
	Estado de la entrega		
	Estado de la entrega		
	Estado de la entrega	Enviado para calificar	
	Estado de la calificación	Sin calificar	
	Fecha de entrega	viernes, 11 de enero de 2019, 00:00	
	Tiempo restante	7 días 1 hora	
	Última modificación	jueves, 3 de enero de 2019, 22:59	
	Archivos enviados	W Programa Sesion 1 (1).doc	
	Comentarios de la entrega	Comentarios (0)	
		Agrega un comentario	
		Buardar comentaria Cancelar	
		Galadar of Hericano (Galicella)	
		Editar entrega	

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.

Comentario	
Callicoción	65.00 / 70.00
Calificado sobre	vlemet. 6 de enero de 2017/ 16:50
Colficato por	Sergio Rozzes Coatto
Comentarios de retracilmentación De	R Muy buen ensays, cumple can los arterios de la róbrica. Una bibliografia pertinente. La propuesta es interesante y cohectá los distrita







8. ¿Cómo contesto un cuestionario?

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

ford separate Constantion encomparies las preparites de referador acostadas al Midde de D	or, abova side
Tendrais sulla 200 intentos iltopendoles para numpletar la Tama (pero no tiempo ilimitado), del	bes esatos de la siguente esalvela
En el prime intento , responde las prepartos a partir de la referión personal que hagas y di En el saganda intento , complementa, responde o mejora te responsta original, lacopiendo lo	in las elementos conceptuales abendados es el existina. ar observaciones, que la fata a unitari(a)
Ona vez que hayas realizade tes illes intantes, halizás completado la articidad y estavia en co	amine a aprobar of Corse.
Lordas seguientes indicaciones para completar to Torna. Lordas radas antes de parti; o terre	s dadao consulta can ta tutor (g).
PRIMER RETENTE:	
 Persiona el locito: "entente resolver el cast térasero añora" de máis de go pers ingreses el 2. Año de desplegarios las programas trate espace un para que taca exispos dada de maxero de lest 3. Para cada pregunta tentes un ordaterio de «D lineas de testo disposible. Intenta ser pro- ditas en el calvaya espacimidade todas las preguntas (persional el bolar el "fermana" mental" 5. Casodo ya estás cogara de tabar sereminado, debes persionas "Umar tode y termina" p 9. Espande las hatero (el line entre que pa famena comentadas has respectivos, éstas verbar a respectivos. 	i mentionamis. 18. cosa en tas respontatas. 7. de gantania guantadas tus responstas por si gueres volver a editadas, antes de enviados a ta tutor(a). cara que to tutor(a) guada tentar y comentar has trapatatas. sile esteno caentacento para lice las observaciones.
DESUMBE UNITARITA locapelo selo scando la tatoría; la ester que ya comenta las responsion	de (s. primar intentit)
 Pressions el lini: "Winesser" en la tablia de abaja, para ser los conventarios de tra technica; Lere las comentantos que ter depli te teterica; para cada asia de las preguentas. Avista tecis Sal del commonano y preseiva "Wintentitar el cantininaria" para que pandas usar te seg A entrar encontrarios ho responsibles integrades, y podrás modificantes para acoget algo Canado envision entrario hos responsibles integrades, y podrás modificantes para acoget algo Canado envision envision de hober constitución to conciscando integrado nevisione el texterior "Teenha". 	regensiones para que los analises non calma, despaés. parabisante: parabisante: parabisante: paramento" y lunga "Rovar todo y necesina", sa no poditie volver a editados.
MACHD ÉRITOR	
MUCHE ÉSTOR	
MACHE ÉGITOR	interson providence 2
MUCHE ÉSTOR	intentos permitidos: 2 Máteolo de caletación: Calificación más alta

- 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.

 \oplus





	En los temas en que mi apreciación del funcionamiento actual corresponde a mi apreciación de cómo me gustaría que funcionara el equipo yo tengo las siguientes conductas y actitudes que favorecen el trabajo del equipo.
Escrib	pe acá tu
<u>respu</u>	esta

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).

Información V Marcar pregunta	No olvides que para completar la actividad debes volver a este espacio para revisar los comentarios que te haya dejado tu tutor(a). Luego, a partir de eso, debes complementar o enriquecer al menos una de tus respuestas originales.	
	Terminar intento	

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.

regunta	Estatus
	Sin responder aún
	Visition of Internation







Pregunta	Estatus		
t.	Respuesta guan	lada	
2	Respuesta guar	lada	
3	Respuesta gu	Confirmación	×
	Respuesta gu s Volv	Ina vez que haga el envio, no podr us respuestas de este intento de uestionario	á cambiar resolver el
		Enviar todo y terminar	
	Enviar	Cancelar	

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).

Intentos permitidos: 2 Método de calificación: Calificación más alta							
Resumen	de sus intentos previos	Puntos / 4	Calificación / 10	Revisión			
1	Finalizado Enviado: Sunday, 16 de May de 2021, 22:00		Sin calificar aún	Revisión			
Calificación más alta: Sin calificar aún / 10.							
Reintentar el cuestionario							







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

Intento	Estado	Puntos / 4	Calificación / 10	Revisión
1	Finalizado Enviado: Sunday, 16 de May de 2021, 22:00	Sin calificar aún	Sin calificar aún	Revisión
	Calificación más alta: Sin cal	ificar aún / 10.		
	_			

- 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

P Marcar pregunta	No olvides que para completar la actividad debes volver a este espacio para revisar los comentarios que te haya dejado tu tutor(a). Luego, a partir de eso, debes complementar o enriquecer al menos una de tus respuestas originales.					

TAREA: Reflexi Resumen del inte	ón personal Módulo Colaboración _{ento}
Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta gu Confirmación ×
4	Respuesta gu una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario
	Enviar todo y terminar
	Enviar Cancelar



lidereseducativos@pucv.cl 🛛 🖂





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.





lidereseducativos@pucv.cl

www.lidereseducativos.cl





Aparecerá al costado derecho

Pitatores vitad de tornación						Φ	0	4	§ *
I≡ Secciones del curso <			Calen	dario				+	• @ •
Participantes	CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA		4		ju	nio 202	22		
Calificaciones			Lun	Mar	Mié 1	Jue 2	Vie 3	Sáb 4	Dom 5
🛱 Página Principal	COLABORATIVA 2022_AM_2		6	7	*	9	10	11	12
🔿 Area personal	Desactivar edición		13 20	14 21	15 22	16 23	17 24	18 25	19 26
🖒 Archivos privados		0	27	28	29	30			
🛱 Banco de contenido	Editar -		Calend	dario co tar o ex	portar	calend	arios		
🖼 Mis cursos activos	Liderazgo para la Construcción								
Agregar un bloque	de una Cultura Colaborativa								

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



- lidereseducat www.lideres
 - lidereseducativos@pucv.cl 🛛 🖂
 - www.lidereseducativos.cl





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.

I Secciones del curso <	
B Participantes	Usuarios matriculados
	Coincidir Cualquiera • Seleccionar
🛱 Página Principal	+ Agregar condición
C72 Area personal	6 participantes encontrados
Archivos privados	Nombre 700000 A B C D E E G H I J K L M N fi
	Apellido(s) Todos A B C D E E G H I J K L M N I
	Nombre / Apellido(s) *
	MA MAKARENA ALZAMORA
	EC FABIAN CAMPOS
Configuraciones de accesibilidad	Ana Maria Rosende

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





