

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL USO DE LAS TICS

Nuestra institución se encuentra inmersa en el Proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica y hemos realizando lo necesario para que se puedan concretar los objetivos trazados.

El aporte de los docentes tiene un significado aún mayor, por ello queremos invitarlo a participar decididamente en nuestros proyectos de desarrollo y de mejoramiento de la calidad del servicio educativo, haciendo uso de las tecnologías como son el Campus Virtual, Biblioteca Virtual y Centro de Recursos Didácticos; aprovecharlos para potenciar su trabajo en el aula y en todo lo que concierne al proceso de enseñanza aprendizaje.

La Dirección de Sede, y las Direcciones Académicas y de Procesos y Tecnología han provisto lo necesario para que el trabajo académico se desarrolle con mayor ahínco y con el soporte tecnológico que los tiempos actuales exigen.

DEL CAMPUS VIRTUAL

Es un entorno virtual ideado para contribuir y enriquecer el proyecto pedagógico y comunicacional de una institución a través de diversos módulos digitales.

El campus integra espacios independientes entre sí, denominados cursos, que contienen información y poseen una variada gama de actividades especialmente diseñadas para favorecer el aprendizaje, etc.

La utilización de este tipo de entornos posibilita la interacción de docentes y alumnos a través de diferentes tipos de recursos, como ser foros de discusión y correo electrónico.

Cada uno de los cursos está diseñando y administrado por sus docentes y permite que los alumnos inscritos:

- Obtengan información detallada del curso o materia
- Realicen las actividades propuestas por los docentes
- Realicen trabajos colaborativos con sus compañeros
- Participen en los foros o debates
- Reciban comunicaciones sobre eventos y novedades
- Reciban cualquier formato de archivos con materiales, presentaciones, información, etc.
- Realicen evaluaciones y consulten sus calificaciones
- Envíen mensajes personalizados, archivos y notificaciones
- Etc.

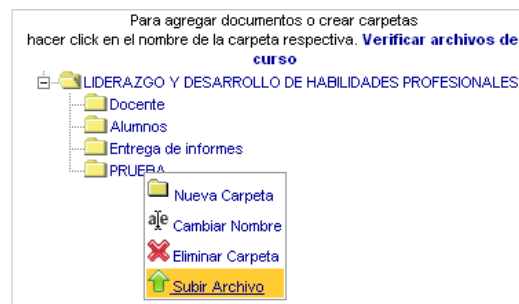
USO

1. Abrir su explorador de Internet. Se recomienda el uso Firefox, Chrome, Opera.
2. Ingrese a la siguiente dirección Web: <http://intranet.sise.edu.pe> Luego le mostrará la pantalla donde debe ingresar el usuario y contraseña.
3. Accede a varias ventanas como:
 - Mi Instituto.
 - Agenda Directorio.

- Mis Cursos; Muestra el listado de curso que dicta el docente. Se muestra los cursos por Periodo, Código de curso, Nombre del curso, Carrera, etc. Al seleccionar uno de los cursos se ingresa al escritorio del curso seleccionado que agrupa todas las opciones que ayudan a informar, controlar e intercambiar información del curso.
- Mis Documentos: Subir y descargar documentos, que permitirá intercambiar información entre el alumno y el profesor, así también como agruparlos por carpetas ya que el profesor es libre de crear su árbol de carpetas. Al crear carpetas y cargar documentos en ellas, usted puede asignar características que van a definir como el alumno los ve y que información puede manipular y acceder.

Nota: Los alumnos no pueden crear carpetas.

Subiendo Archivos: Si deseamos cargar un archivo dentro de la carpeta debemos **dar clic** sobre la carpeta con el botón izquierdo del Mouse **y seleccionamos** la opción **Subir Archivo**.



- Evaluaciones: Está sub dividido en 4 opciones, Forma (criterio) de evaluación, Edición del criterio de evaluación, Registro de notas, Formato de notas.

Evaluaciones

Curso: LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Sección: 21

- Forma de evaluación → Aquí visualiza la configuración de las evaluaciones
- Editar criterio de evaluación → El docente podrá eliminar un criterio de evaluación
- Registro de notas → Aquí registra las notas de su curso
- Formato de notas → El docente podrá imprimir el registro de notas

- Forma (criterio) de evaluación: Muestra el criterio que se usa para calcular el promedio final del curso.

AS	Nombre Evaluación	Nota	Peso	Eliminable
ASI	ASISTENCIA	1	3	0
PCL	PARTICIPACION EN CLASE	1	7	0
NP1	EVALUACION APLICATIVA	1	35	0
NP2	EVALUACION CONTINUA	1	15	0
EP	EXAMEN PARCIAL	1	20	0
EF	EXAMEN FINAL	1	20	0
ES	EXAMEN SUSTITUTORIO	1	0	0
SUO	SUSTITUTORIO OPCIONAL	1	0	0

Fórmula del promedio final:

$$(3 * ASI + 7 * PCL + 35 * NP1 + 15 * NP2 + 20 * EP + 20 * EF + 0 * ES + 0 * SL) / 100$$

- Edición del criterio de evaluación: Esta panel permite editar el criterio de evaluación del curso. Por ejemplo vemos que se puede eliminar el Examen parcial y que está habilitada la edición para Evaluación aplicativa y Evaluación.

Tipo Evaluación	Cant Eval	Peso	Eval Elim	Eliminar
ASISTENCIA	1	3	0	Eliminar
PARTICIPACION EN CLASE	1	7	0	Eliminar
EVALUACION APLICATIVA	1	35	0	Eliminar
EVALUACION CONTINUA	1	15	0	Eliminar
EXAMEN PARCIAL	1	20	0	Eliminar
EXAMEN FINAL	1	20	0	Eliminar

Aquí tenemos por ejemplo la edición del criterio Evaluación Aplicativa, en el cual podríamos establecer más de 1 evaluación

Curso: LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Sección: 21 [Regresar](#)

Tipo de evaluación:

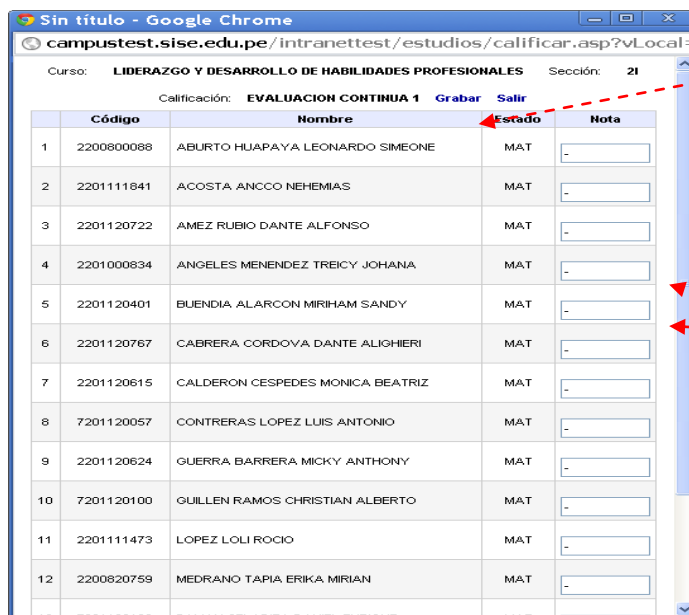
Cantidad de evaluaciones:

Promedio parcial: sin considerar nota(s) más baja(s).

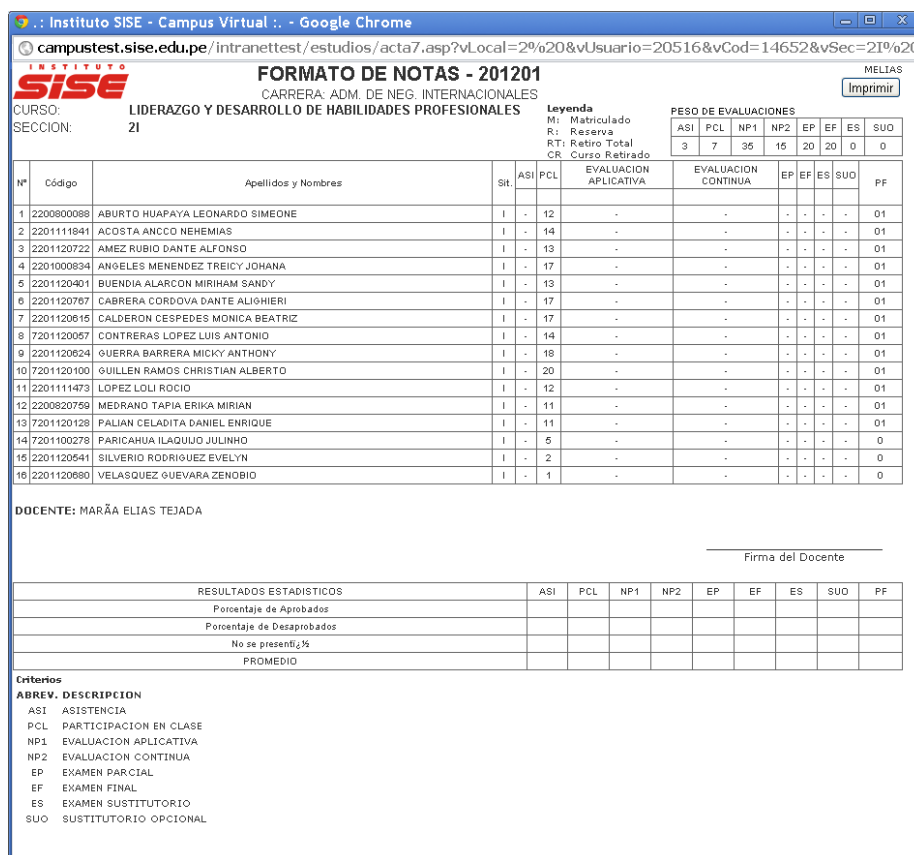
- Registro de notas: El docente ingresar{a las notas de los alumnos por criterio de evaluación

Evaluación	Hro.Eval	Calificar
ASISTENCIA	#1	Calificar
PARTICIPACION EN CLASE	#1	Calificar
EVALUACION APLICATIVA	#1	Calificar
EVALUACION CONTINUA	#1	Calificar
EXAMEN PARCIAL	#1	Calificar
EXAMEN FINAL	#1	Calificar
EXAMEN SUSTITUTORIO	#1	Calificar
SUSTITUTORIO OPCIONAL	#1	Calificar

Al dar clic se abre la ventana de registro de notas.



- Formato de notas: El docente ingresaría las notas de los alumnos por criterio de evaluación



- Asistencia: Esta sección está destinada a llevar el control de la asistencia de los alumnos de la sección y registrar el avance académico por sesión de clase.

DELA BIBLIOTECA VIRTUAL



Este servicio tiene las siguientes características:

- Oferta de textos completos, artículos, investigaciones científicas y tesis doctorales de todas las disciplinas académicas, los contenidos incluyen más de 45000 títulos, mapas e informes de más de 150 editores líderes en temas académicos, profesionales y comerciales.
- Acceso simultáneo: e – libro está siempre disponible
- Se digitalizan 500 libros mensualmente
- Cuenta con el buscador más sofisticado del mercado
- Capacidad de investigación avanzada: e-libro / InfoTools
- Diccionario de la Rae, enciclopedias, biografías, mapas, bibliografía, todo en tiempo real.
- Señaladores, resaltadores, anotaciones y otras herramientas.
- Informe y estadísticas de uso, de acuerdo con los estándares de ICOL
- Acceso instantáneo y dinámico a páginas en cascada de tecnología PDF, que conservan la apariencia de la versión impresa de un documento.

USO

1. En la misma portada del Campus Virtual se halla el ícono E-BOOK.
2. Al ingresar a la base de datos se observa la interfaz de inicio, con las opciones de Información, Buscar, Quick View y Mi Estantería que se encuentran en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Motores de Búsqueda:
 - Haga click sobre el link BUSCAR este desplegará las 3 opciones de búsqueda simple, avanzada y Todos los temas; Puede hacer uso del motor de búsqueda simple, ingresar el termino en la ventana superior izquierda y seguidamente haciendo click sobre el vínculo Buscar en ebrary.
 - Búsqueda Avanzada: Este espacio permite ingresar a la vez, dos o más búsquedas en diferentes partes del documento (texto, temática, titulo, autor y/o editorial) que pueden relacionarse mediante conectores (...para), con el fin de hacer más específicos los documentos recuperados según la necesidad de información. De necesitar una búsqueda más exhaustiva, dirijase a la opción ubicada al costado derecho de las ventanas. Esta opción desplegará una ventana adicional de búsqueda cada vez que sea pulsada. Para el ingreso de nuevos términos, se puede seleccionando los temas donde posiblemente se encuentre la información.

El listado de resultados recuperados se despliega en la parte inferior de la interfaz.

Para visualizar un documento haga click sobre la portada o sobre el título del mismo.

4. QUICK VIEW o VISTA RÁPIDA, en la opción Quick View se muestra el documento seleccionado con su barra de herramientas y sus diferentes opciones como son: Página Anterior, página siguiente, resultado de la búsqueda anterior / siguiente, resaltado y anotaciones, seleccionar ampliar documento, podemos ir a una página determinada y por último podemos cambiar el tamaño de la ventana para ajustarla a la página. En el costado derecho de la interfaz se tiene dos opciones: puede ingresar un término en la ventana inicial, con el fin de buscarlo dentro del documento o puede seleccionar un capítulo del documento para que nos lleve directamente a él. En la parte inferior derecha de la interfaz, se encuentra la cita bibliográfica del libro recuperado.
5. ebrary READER, haciendo click en la opción ebrary Reader, va a descargar el documento en dicho programa con el fin de activar las funcionalidades de: Infotools, Resaltar, Copiar e Imprimir. Visualizando el documento con ebrary Reader seleccionamos una palabra e inmediatamente se despliegan las ayudas de los Infotools como son: Definir, Explicar, Localizar, Traducir, Quién, Buscar en el documento, Buscar en todos los documentos, Noticias, Buscar en la web, Resaltar, Agregar a estante personal, Copiar texto, Copiar marcador, Imprimir e Imprimir nuevamente, y Activar automenú.
6. Mi Estantería, al final de su búsqueda puede ir a la opción Mi Estantería, con el fin de consultar los documentos guardados y las anotaciones o textos resaltados que realizó durante toda la búsqueda. Adicionalmente, en su biblioteca personal puede agregar carpetas para organizar aún más su información.

DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Los recursos educativos, son el conjunto de elementos que facilitan la realización del proceso enseñanza-aprendizaje. Estos contribuyen a que los estudiantes logren el dominio de un contenido determinado y el acceso a la información, la adquisición de habilidades, destrezas, como también a la formación de actitudes y valores.

- Promover el uso adecuado del Centro de Recursos Didácticos en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en todas las Sedes.
- Acopiar, organizar, clasificar, codificar y actualizar los recursos didácticos.
- Generar el sistema de seguimiento, control y evaluación del uso, cuidado y responsabilidad de los recursos didácticos.

USO

1. El lugar donde funcionará el CRE es la Sala de Docentes y Sala de Lectura.
2. Cada docente de curso podrá hacer uso de los recursos que requiera para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje, el mismo que ingresará su clave Outlook en la re-Groups (CRE) y deberá considerarse en su diseño de sesión y unidad didáctica.
3. Al término de cada Unidad Formativa de cada módulo, el docente de curso deberá llenar una ficha-registro donde consigne el material usado, la frecuencia de uso del CRE, problemas encontrados, solución y recomendaciones, la que será entregada al personal SAD.