



Plataforma Virtual Educativa de ICISOPECH

Manual para el Usuario

Introducción

El Instituto de Ciencias Sociales y Psicológicas del Estado de Chiapas, tiene en línea su Plataforma Educativa.

Este manual pretende dar una guía del manejo de dicha plataforma enfocada al alumno, describiendo paso a paso las principales funcionalidades facilitando así manejo de las herramientas para su aprendizaje en línea.

En ese manual pretende ser la guía desde cómo entrar, navegar y utilizar las herramientas para realizar las actividades de aprendizaje.

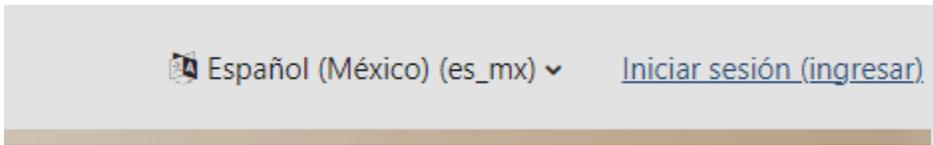
Página de Inicio de la Plataforma Virtual

Para Ingresar a la plataforma <https://icisopechposgrados.com/plataformaeducativa/>



Ingresando a la Plataforma Virtual

Para Ingresar a la plataforma hay que dar clic en el enlace que dice “iniciar sesión (ingresar)”



O bien entrar directamente en la siguiente dirección

<https://icisopechposgrados.com/plataformaeducativa/login/>

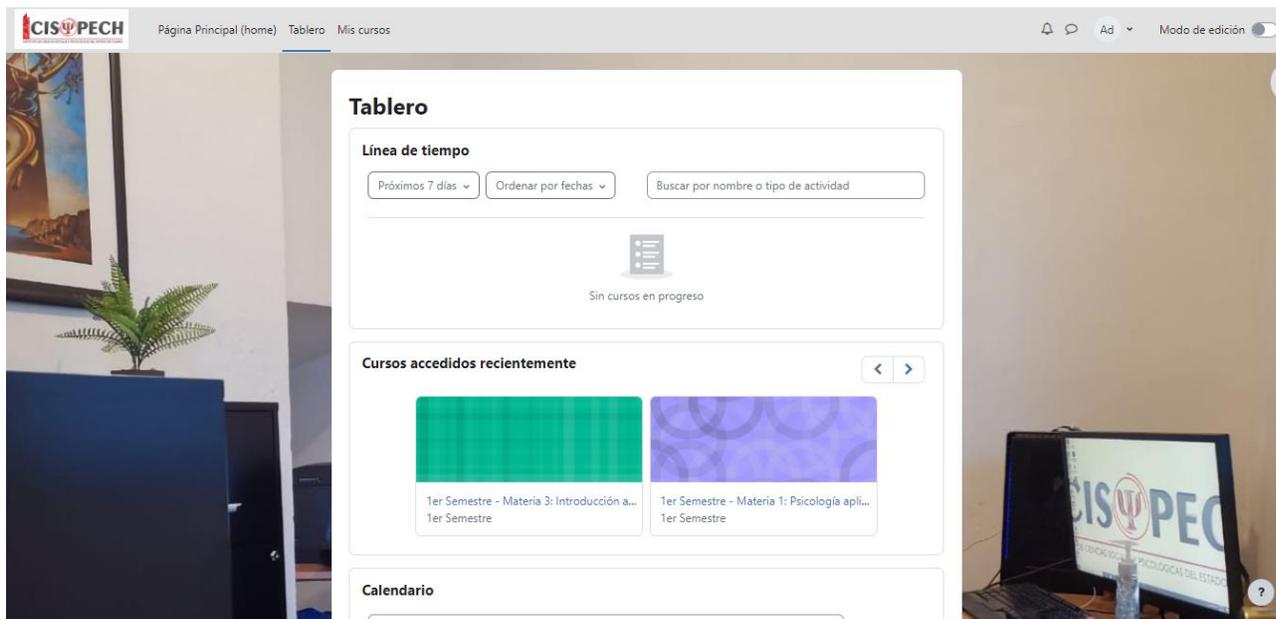
Escribir su usuario y contraseña de participante (alumno) y dar clic en el botón de iniciar sesión.

El usuario y contraseña del alumno es proporcionado por el personal del Instituto.



Entorno de la Plataforma Virtual

Al iniciar sesión la pantalla del Tablero se muestra de la siguiente manera:



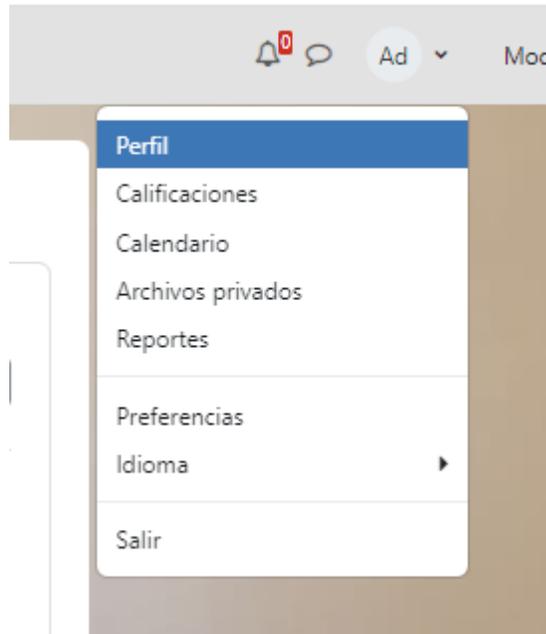
El menú que se muestra en la parte superior de la pantalla indica el acceso a la página principal, al tablero y al apartado de “mis cursos” que son los cursos a los que el alumno actualmente está inscrito. En el tablero se muestra las actividades pendientes por medio de una línea del tiempo, que también pueden ser vistas a través de la funcionalidad de calendario, y el acceso a los cursos reciente.

En la esquina superior derecha muestra el Nombre del alumno y un menú desplegable para configurar su cuenta, así las notificaciones que se ve en un icono con forma de campana y el ícono de chat o mensajes.

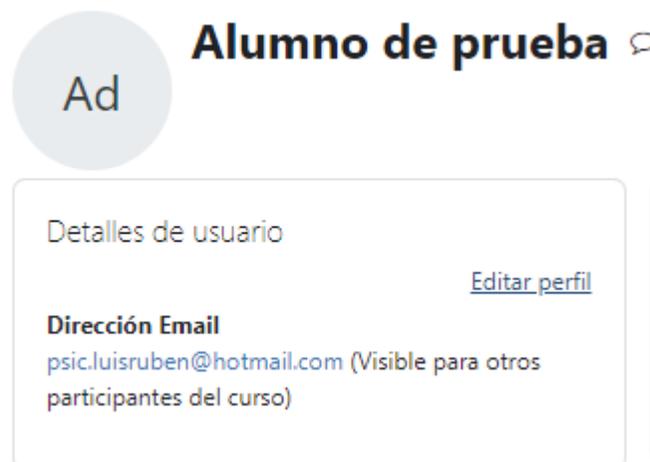


Personalización de la cuenta

Como alumno es importante personalizar su cuenta, ya que existen ejercicios que se desarrollan en equipo, así como las salas en los que existe interacción entre docentes y alumnos.

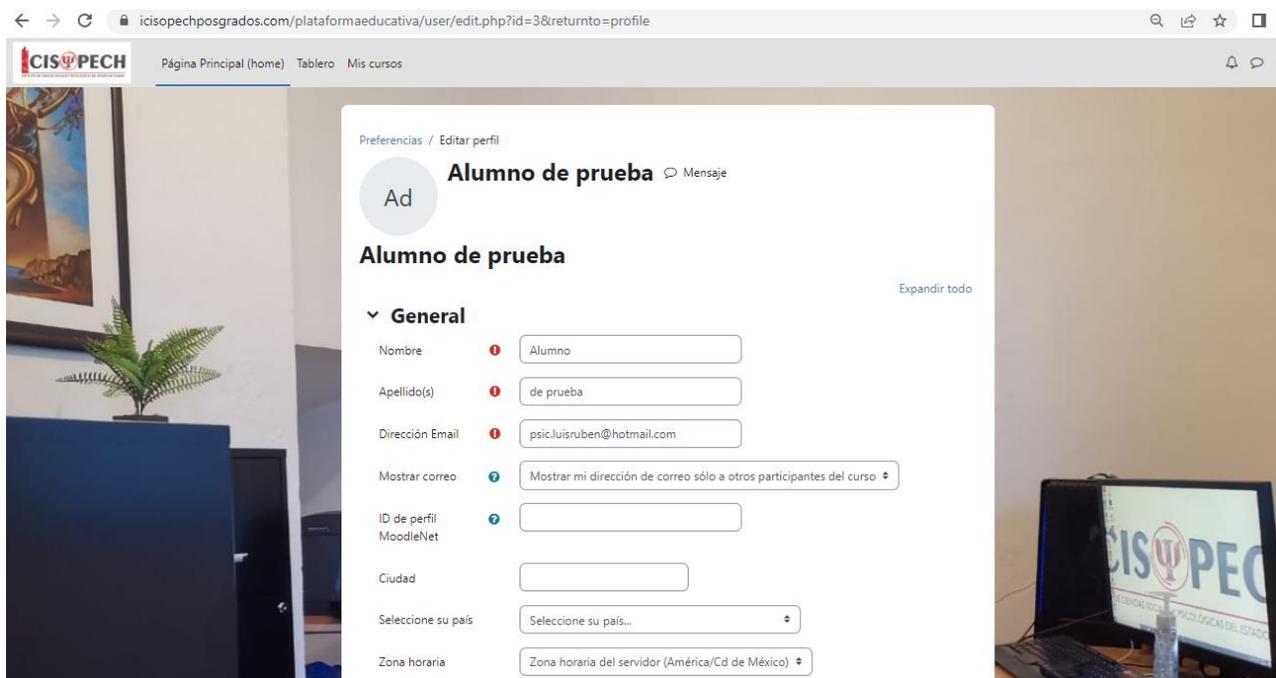


Para configurar adecuadamente su perfil, se da clic en el botón de Editar perfil para la configurarlo.



Manual del alumno

De forma General se mostrarán detalles del perfil a configurar, como nombre, apellidos, correo electrónico, así como una imagen o foto de perfil.



Como se puede observar en la sección para configurar la Imagen o foto de perfil de usuario, se puede arrastrar la imagen o bien navegar y seleccionar desde las carpetas de la computadora.

Imagen del usuario

Imagen actual

Ninguno(a)

Imagen nueva

Tamaño máximo para archivos: 256 MB, número máximo de archivos: 1



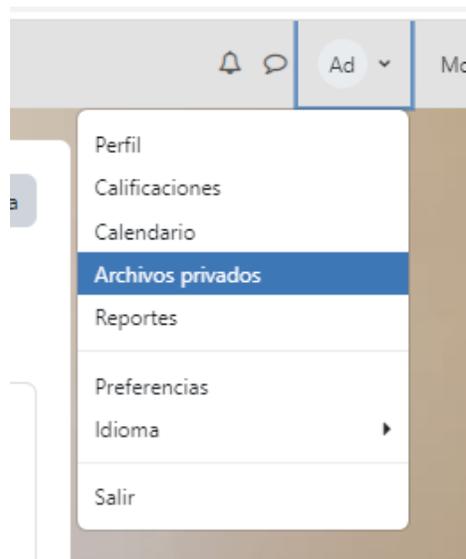
Tipos de archivos aceptados:

Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png

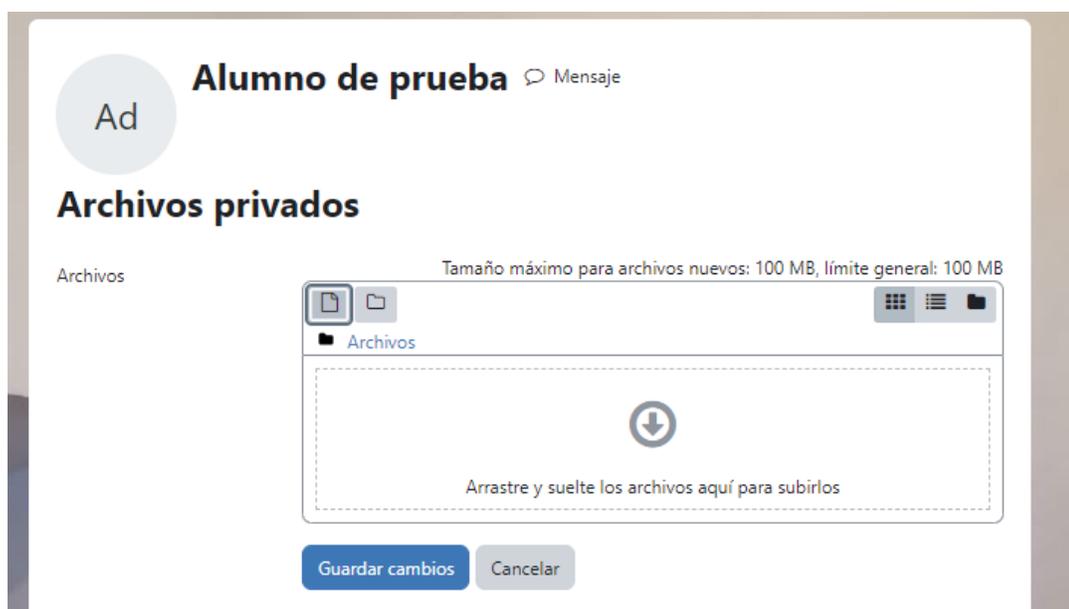
Descripción de la imagen

Archivos privados

Los archivos privados son aquellos que forman parte del portafolio del alumno, funciona como una carpeta en la plataforma para subir información respecto al curso en el que se encuentra.

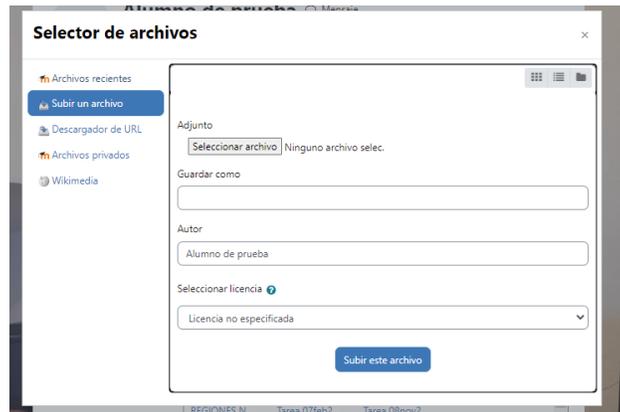


Se selecciona la opción para arrastrar los elementos o abrir las carpetas.



Manual del alumno

Para subir los archivos se deben seguir los pasos que la ventana de Selector de archivos indica.

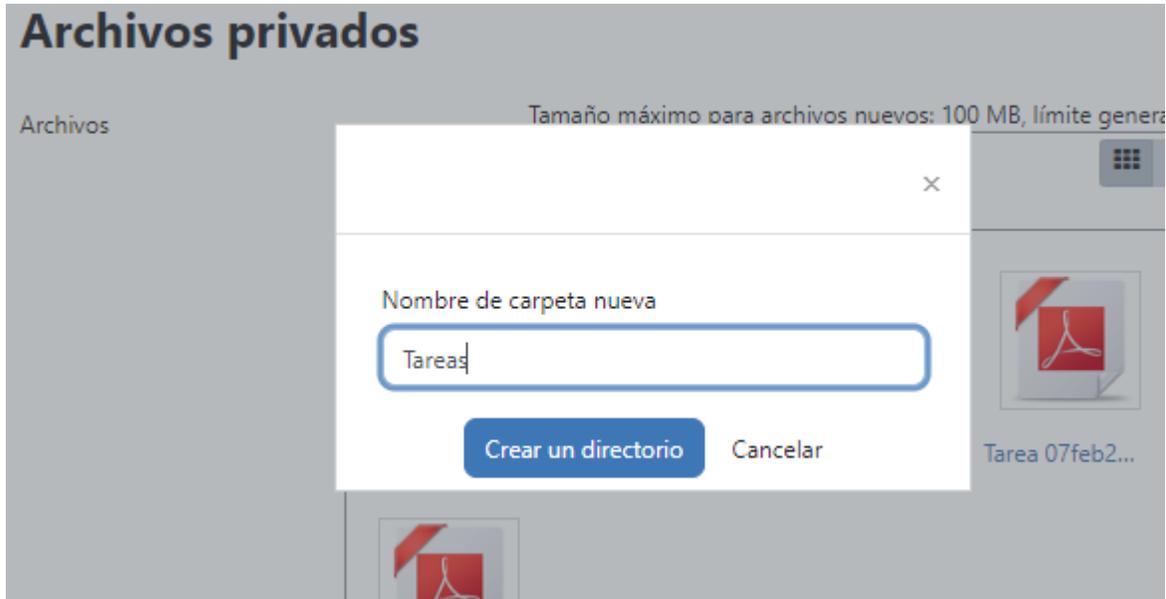


Cuando se han subido los archivos, se visualizan de la siguiente manera:



Manual del alumno

Para crear carpetas en el icono de la carpeta, se abre la siguiente ventana:



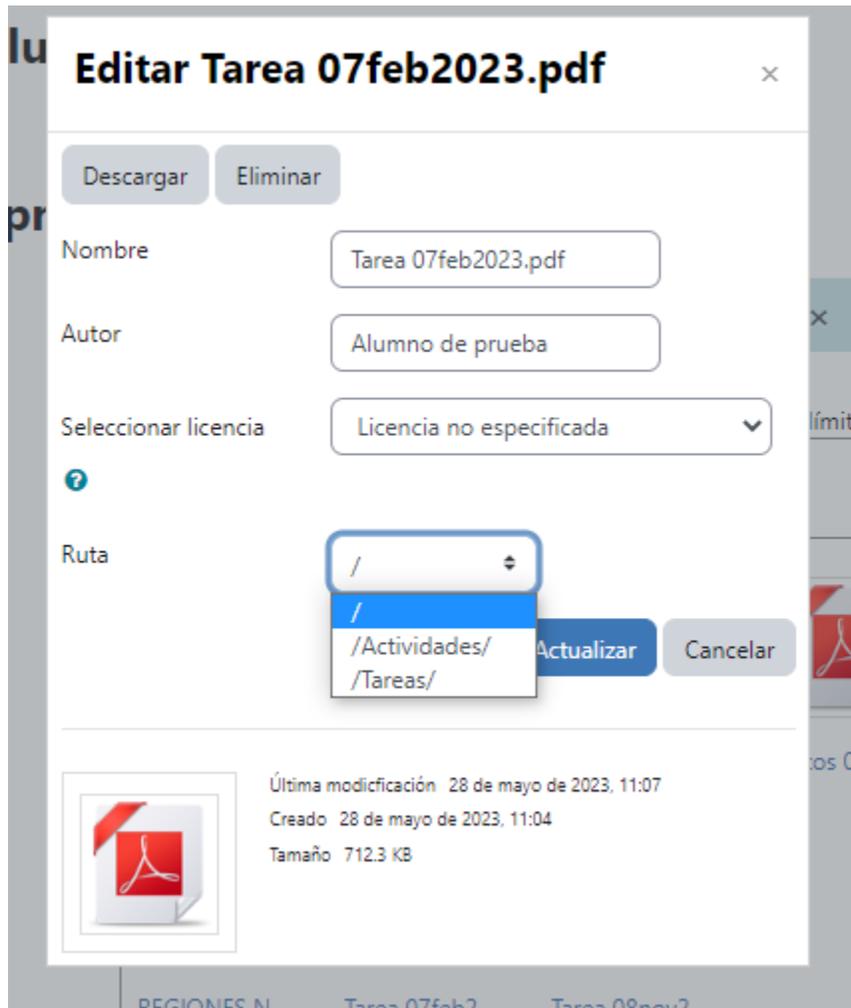
Un Carpeta funciona como un portafolio o una directorio contenedor de archivos.

Se pueden crear varios carpetas, siguiendo los pasos anteriores, como lo muestra la siguiente imagen, para organizar adecuadamente los archivos:



Manual del alumno

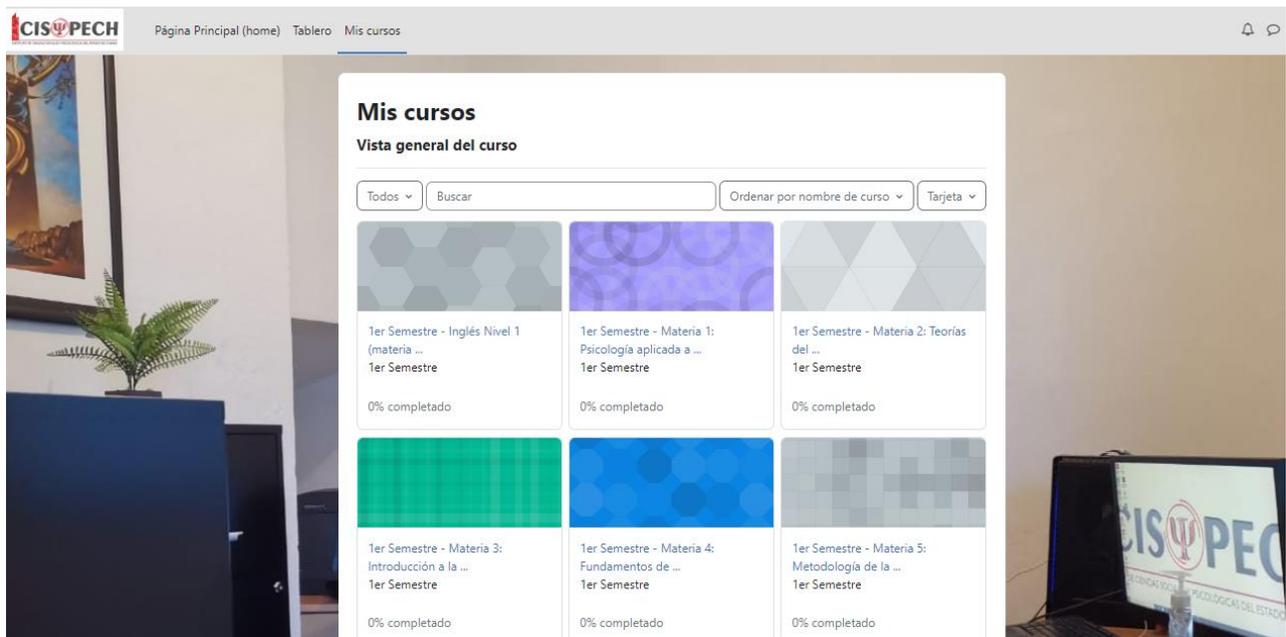
Los archivos se pueden mover hacia las carpetas haciendo clic sobre el archivo que se desea mover, por medio de la siguiente ventana:



La ruta indica la carpeta donde se guardará el archivo.

Mis cursos como alumno

Al entrar a este menú de la barra superior el alumno puede ver la estructura del curso o los cursos a los cuales pertenece y escoger el que va a trabajar, se muestra el porcentaje que ha completado el alumno de cada curso desplegado, así como una descripción de este.

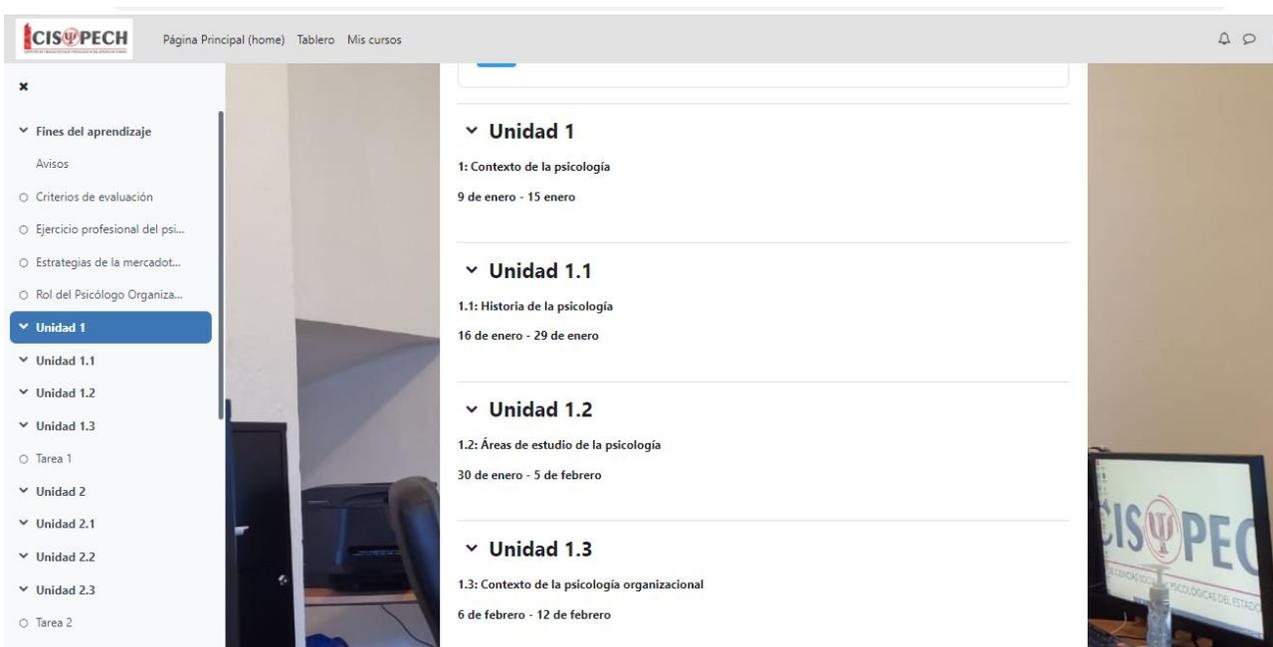


The screenshot shows a web interface for 'Mis cursos' (My courses) on the CISPECH website. The page title is 'Mis cursos' and the subtitle is 'Vista general del curso' (General view of the course). The interface includes a search bar with 'Todos' (All) and 'Buscar' (Search) options, and a sorting dropdown set to 'Ordenar por nombre de curso' (Sort by course name). There is also a 'Tarjeta' (Card) dropdown. The main content area displays six course cards in a 2x3 grid, each showing the course name, semester, and completion percentage (0% completado). The courses listed are:

- 1er Semestre - Inglés Nivel 1 (materia ...)
- 1er Semestre - Materia 1: Psicología aplicada a ...
- 1er Semestre - Materia 2: Teorías del ...
- 1er Semestre - Materia 3: Introducción a la ...
- 1er Semestre - Materia 4: Fundamentos de ...
- 1er Semestre - Materia 5: Metodología de la ...

Estructura del Curso

Al dar clic en cada curso al que se pertenece, se visualiza la estructura del mismo que se compone de varias unidades las cuales cuentan con actividades y recursos, dichos recursos son el material didáctico utilizado por el docente como pueden ser archivos pdf, direcciones de internet url, videos, libros, tareas, foros, chats, entre otros. Los cuales se deben ir leyendo y completando de acuerdo a las actividades de trabajo del curso.



The screenshot shows a web interface for CISPECH. At the top, there is a navigation bar with the CISPECH logo, the text 'Página Principal (home) Tablero Mis cursos', and notification icons. A sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Fines del aprendizaje' (with sub-items 'Avisos', 'Criterios de evaluación', 'Ejercicio profesional del psi...', 'Estrategias de la mercadot...', 'Rol del Psicólogo Organiza...'), 'Unidad 1' (highlighted in blue), 'Unidad 1.1', 'Unidad 1.2', 'Unidad 1.3' (with sub-item 'Tarea 1'), 'Unidad 2', 'Unidad 2.1', 'Unidad 2.2', 'Unidad 2.3' (with sub-item 'Tarea 2'), and 'Unidad 3'. The main content area displays the structure of 'Unidad 1' with the following details:

- Unidad 1**
1: Contexto de la psicología
9 de enero - 15 enero
- Unidad 1.1**
1.1: Historia de la psicología
16 de enero - 29 de enero
- Unidad 1.2**
1.2: Áreas de estudio de la psicología
30 de enero - 5 de febrero
- Unidad 1.3**
1.3: Contexto de la psicología organizacional
6 de febrero - 12 de febrero

The background of the page shows a computer monitor displaying the CISPECH logo and a water bottle on a desk.

Recursos o Archivos

Los recursos son aquellos que permiten al alumno guiarse para realizar las actividades a, estos pueden usualmente ser archivos o páginas con dirección url para su acceso, o libro, videos y cualquier archivo en general.

Los archivos se pueden descargar o visualizar en el navegador en caso de ser compatible.



The screenshot shows a web browser window with the URL icisopechposgrados.com/plataformaeducativa/course/view.php?id=2. The page header includes the CISPECH logo and navigation links: "Página Principal (home)", "Tablero", and "Mis cursos". A left sidebar menu is open, showing a tree structure under "Fines del aprendizaje" with "Avisos" and "Criterios de evaluación" (selected). Below "Criterios de evaluación" are items like "Ejercicio profesional del psi...", "Estrategias de la mercadot...", and "Rol del Psicólogo Organiza...". Under "Unidad 1", there are "Unidad 1.1" and "Unidad 1.2". The main content area displays a list of four resources, each with a document icon, the text "ARCHIVO", a title, and a "Marcar como hecho" button:

- ARCHIVO Criterios de evaluación [Marcar como hecho]
- ARCHIVO Ejercicio profesional del psicólogo en el contexto del trabajo y las organizaciones [Marcar como hecho]
- ARCHIVO Estrategias de la mercadotecnia y recursos humanos en la globalización [Marcar como hecho]
- ARCHIVO Rol del Psicólogo Organizacional en la gestión de Talento Humano [Marcar como hecho]

Libros

Los libros son recursos en los que se puede leer un texto y tener imágenes dentro del texto.

Libro Entorno a Ms Word 2019 

Word 2016 *Libro de referencia*

Este manual presenta detalladamente el conjunto de funciones de la nueva versión del famoso procesador de texto **Microsoft® Word 2016**; está destinado a usuarios interesados en descubrir y profundizar en el conjunto de sus funciones. Una vez familiarizado con el entorno de trabajo, que comprende la cinta de opciones y la pestaña Archivo, el usuario aprenderá a crear y guardar **documentos** en su ordenador, en la red o en OneDrive -espacio de almacenamiento en línea de Microsoft- y a editar archivos PDF directamente en Word; a continuación se muestra cómo introducir texto y modificarlo y cómo aplicar formatos e **imprimir** documentos.

La siguiente parte explica paso a paso cómo **dar formato al texto** aplicando formatos de caracteres y formatos de párrafo y página. Para optimizar sus presentaciones, los usuarios aprenderán a aplicar **temas** al documento y a crear **estilos y plantillas**. Avanzando algo más en la gestión de los textos, se muestra cómo explotar las funciones de **búsqueda y reemplazo**, cómo usar el **corrector ortográfico**, el diccionario de **sinónimos** y la función de **traducción**.

En el apartado siguiente se aborda la gestión de **documentos extensos**, cómo crear notas y marcas, esquemas, tablas de contenido, índices, bibliografías y un documento maestro. Además de texto, los documentos Word pueden contener **tablas, objetos gráficos e imágenes** a los que se puede aplicar un gran número de efectos artísticos y también **videos** que se pueden ver directamente en Word.

Asimismo, se muestra cómo crear un **formulario**, realizar un **mailing**, trabajar con otras aplicaciones de Office, compartir un documento entre varios usuarios utilizando el **seguimiento de cambios y comentarios**, personalizar la interfaz, administrar las **cuentas de usuario** y crear **macros**.

VV.AA

Glosarios

Es un listado de términos utilizados dentro del curso.

Glosario Unidad 2

 [Versión para impresión](#)

Buscar en conceptos y definiciones?

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | [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](#) | [TODAS](#)

A

Alumno

Un alumno o una alumna es aquella persona que aprende de otra u otras personas, acepción que, en este caso, resulta ser sinónimo de discípulo. Se dice de cualquier persona respecto del que la educó y crío desde su niñez, aunque uno puede ser asimismo alumno de otra persona más joven. Wikipedia



B

Bien

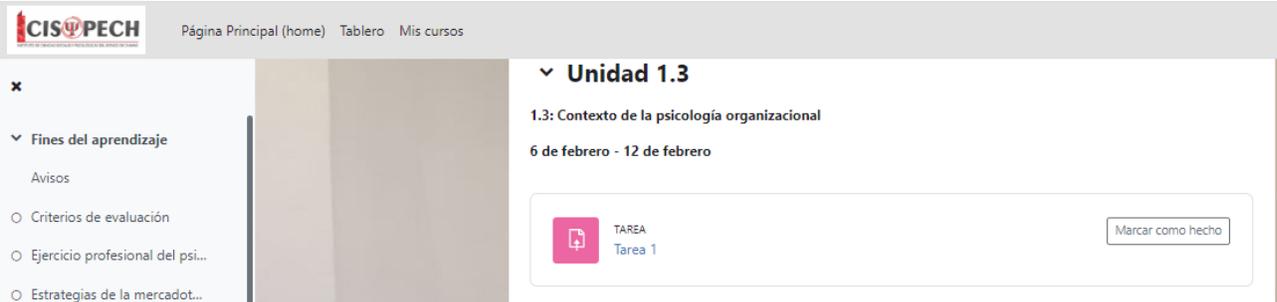
El bien es el valor otorgado a una acción de un individuo, es una inclinación natural a fomentar lo deseable, motivado por una comprensión del entorno, de las personas y/o de uno mismo. Un conjunto de buenas acciones. Wikipedia

Tareas

Es una de las actividades más importantes para obtener una calificación en el curso, el icono para enviar una tarea es el siguiente:



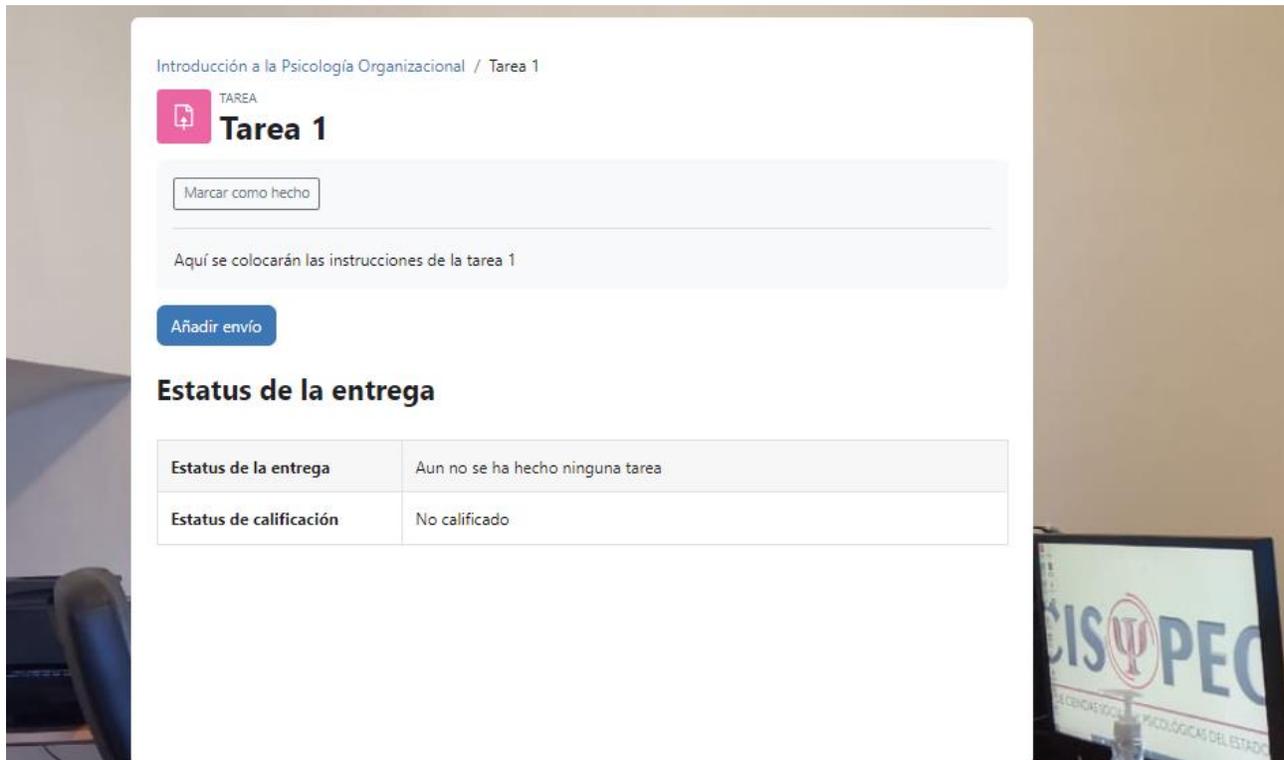
Al darle clic sobre dicho ícono, se muestran instrucciones de la actividad a realizar, porejemplo:



La imagen muestra una interfaz de usuario con el logo de CISPECH en la esquina superior izquierda. En la parte superior, hay un menú de navegación con los enlaces "Página Principal (home)", "Tablero" y "Mis cursos". A la izquierda, hay un menú desplegable con un icono de "x" y las siguientes opciones: "Fines del aprendizaje", "Avisos", "Criterios de evaluación", "Ejercicio profesional del psi...", y "Estrategias de la mercadot...". El contenido principal muestra una unidad titulada "Unidad 1.3" con el subtítulo "1.3: Contexto de la psicología organizacional" y el periodo "6 de febrero - 12 de febrero". Dentro de esta unidad, se muestra un ícono de una carpeta con un documento que indica "TAREA" y "Tarea 1". A la derecha de este ícono, hay un botón que dice "Marcar como hecho".

Manual del alumno

Una vez leídas las instrucciones se realiza la tarea, se tiene que subir el Archivo que se hizo en la computadora, para que sea el que el profesor puede retroalimentar y calificar.



Introducción a la Psicología Organizacional / Tarea 1

TAREA

Tarea 1

Marcar como hecho

Aquí se colocarán las instrucciones de la tarea 1

Añadir envío

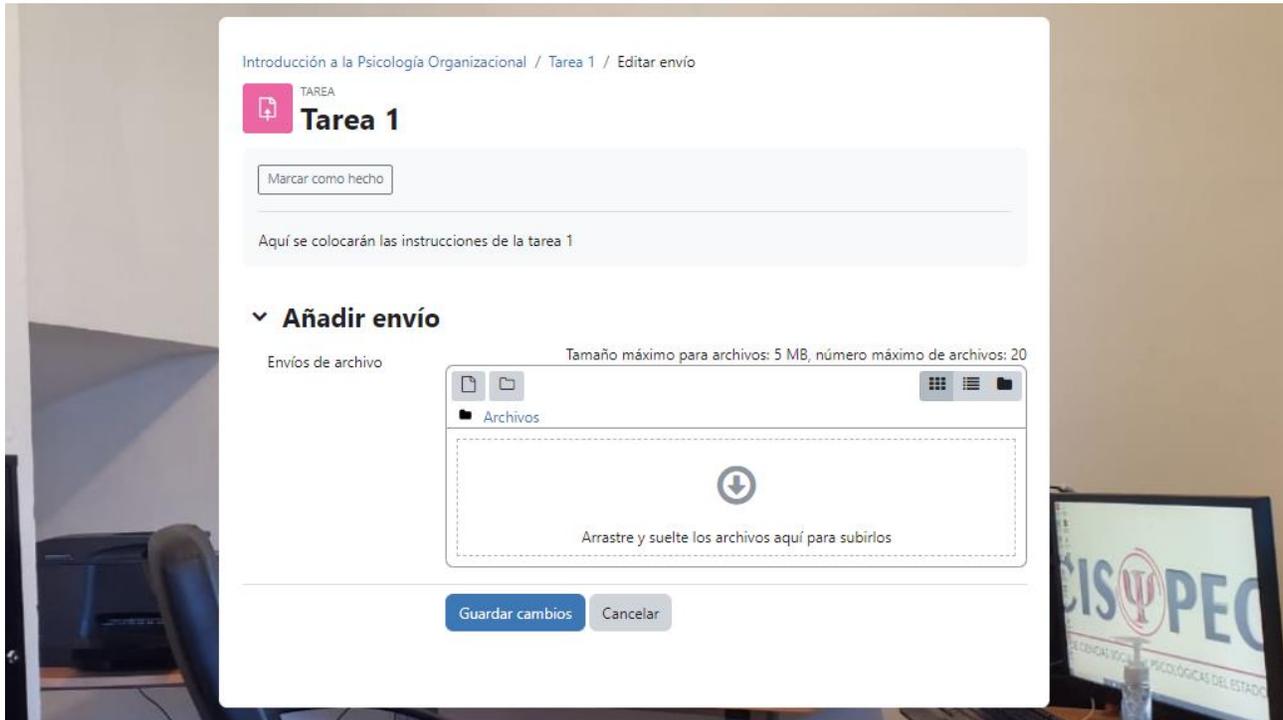
Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Aun no se ha hecho ninguna tarea
Estatus de calificación	No calificado

El apartado del estatus de la entrega se muestran como lo indica el estado y así como la Calificación otorgada por el docente en dicha Actividad.

Manual del alumno

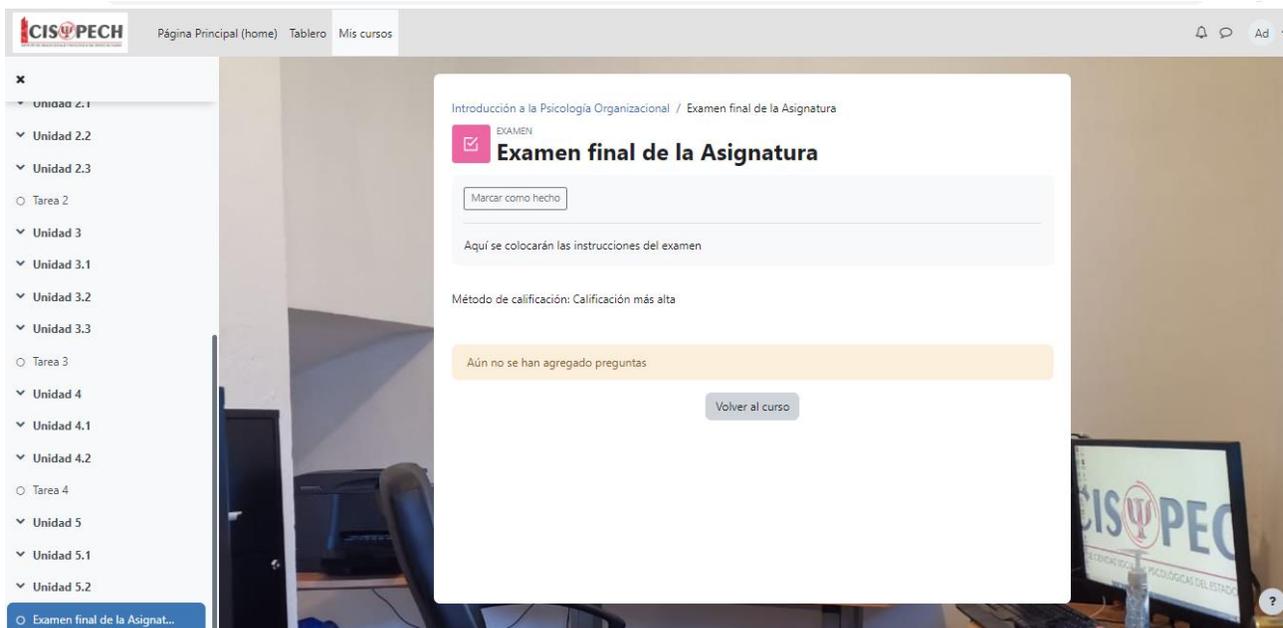
Para subir dicho archivo hay que dar clic en el botón de “Añadir envío” para que la Plataforma nos muestre la siguiente ventana:



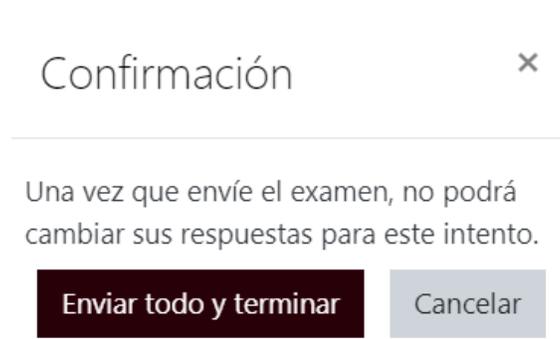
Exámenes

Los exámenes dentro de las Unidades de los cursos pueden ser de diferentes tipos, dependiendo del docente, ya que pueden ser preguntas de opción múltiple, arrastrar y soltar conceptos, relacionar columnas, preguntas de falso o verdadero, principalmente entre otros.

Los exámenes se califican de manera automática en el momento que el alumno concluye y da clic en el botón para enviar el examen.



Antes de enviarlo la Plataforma le muestra una ventana de confirmación, en la que el debe hacer clic en el botón de enviar todo y terminar.



Manual del alumno

En es pantalla el alumno deberá revisar las respuestas guardadas y dar clic en enviar todo y terminar.

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada

Tiempo restante **0:24:19**

Este intento debe ser enviado para martes, 11 de agosto de 2020, 11:47.

Al finalizar el envío la Plataforma nos muestra la calificación del examen, así nos permite también ver la retroalimentación, y en caso de estar así configurada ver cada pregunta con su respuesta correcta.

Comenzado en	martes, 11 de agosto de 2020, 11:17
Estado	Terminados
Finalizado en	martes, 11 de agosto de 2020, 11:24
Tiempo empleado	6 minutos 55 segundos
Puntos	3.00/3.00
Calificación	10.00 de un total de 10.00 (100%)

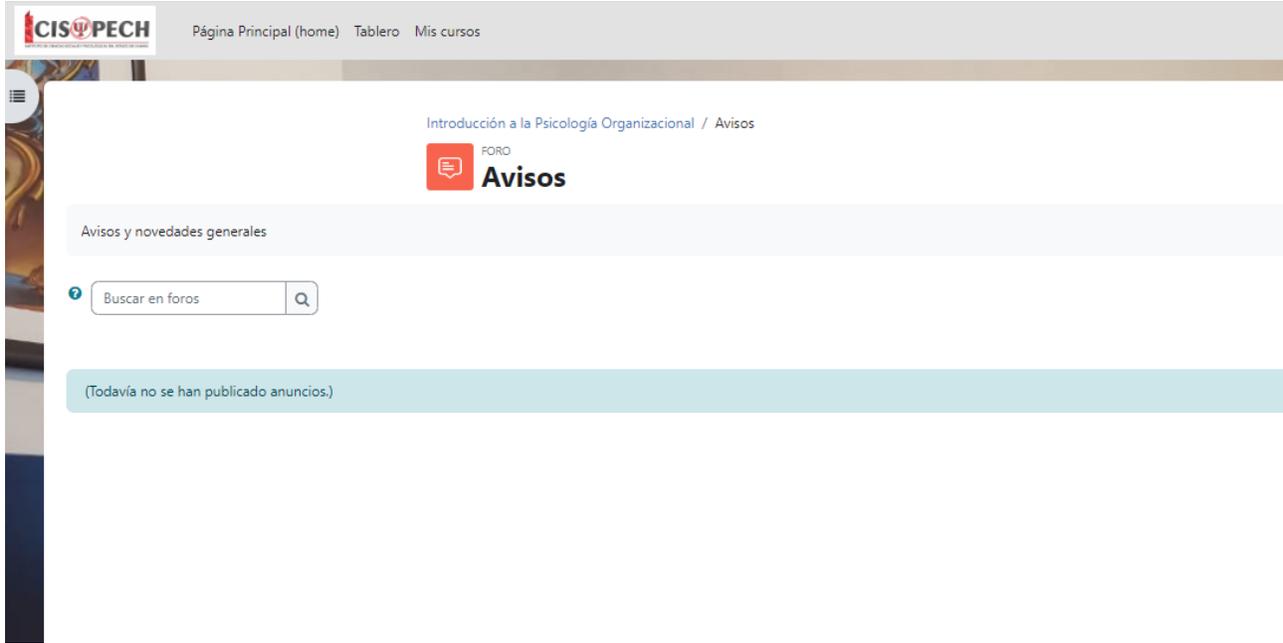
Calificaciones

La tabla de calificaciones muestra el avance que se tiene en del curso, desplegando en una lista las calificaciones y porcentajes obtenidos.

Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retrealimentación	Contribución al total del curso
0.00 % (vacío)	-	0-100	-		0.00 %
100.00 %	10.00	0-10	100.00 %		100.00 %
-	10.00	0-10	100.00 %		-

Foro

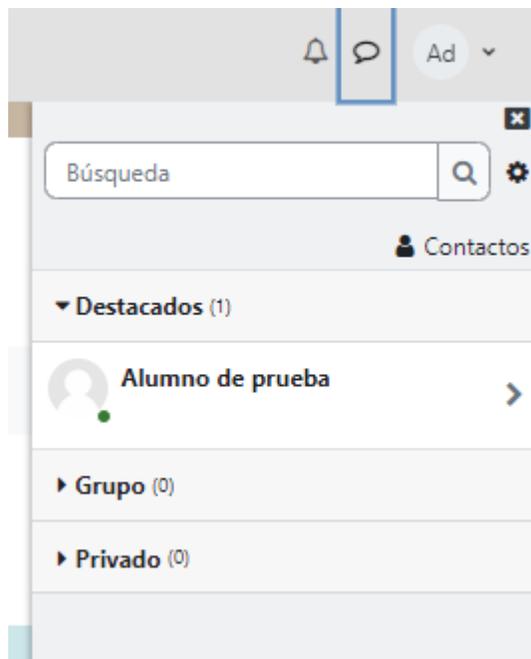
El alumno también tener como actividades la participación en Foros, siendo configuradas las fechas de acceso por el Docente del curso.



The screenshot shows a web interface for a forum. At the top left is the CISPECH logo. To its right are navigation links: "Página Principal (home)", "Tablero", and "Mis cursos". Below the navigation is a breadcrumb trail: "Introducción a la Psicología Organizacional / Avisos". A red icon with a speech bubble and the word "FORO" is followed by the heading "Avisos". Underneath is a section titled "Avisos y novedades generales". Below this is a search bar with the placeholder text "Buscar en foros" and a magnifying glass icon. At the bottom of the section, a light blue box contains the text "(Todavía no se han publicado anuncios.)".

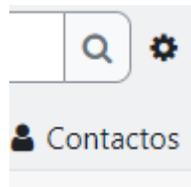
Interacción por mensajes

Dentro de la Plataforma educativa es importante la interacción que se puede tener entre alumnos y docentes, porque por medio del chat el alumno puede comunicarse con el docente o con otros alumnos mediante mensajes privados, dando clic en el ícono de mensajes se despliega la aplicación de chat, mostrando los mensajes destacados, por grupo y por privado, entre el alumno y demás participantes y docente.

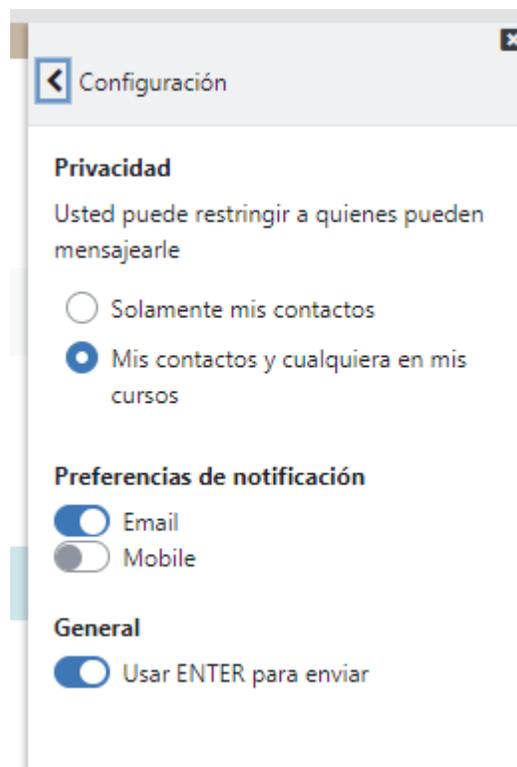


Manual del alumno

Es muy importante mencionar que la Plataforma permite configurar la privacidad de la aplicación de mensajes, haciendo clic sobre el ícono de engrane en la parte superior derecha, mostrándonos al menú de configuración.

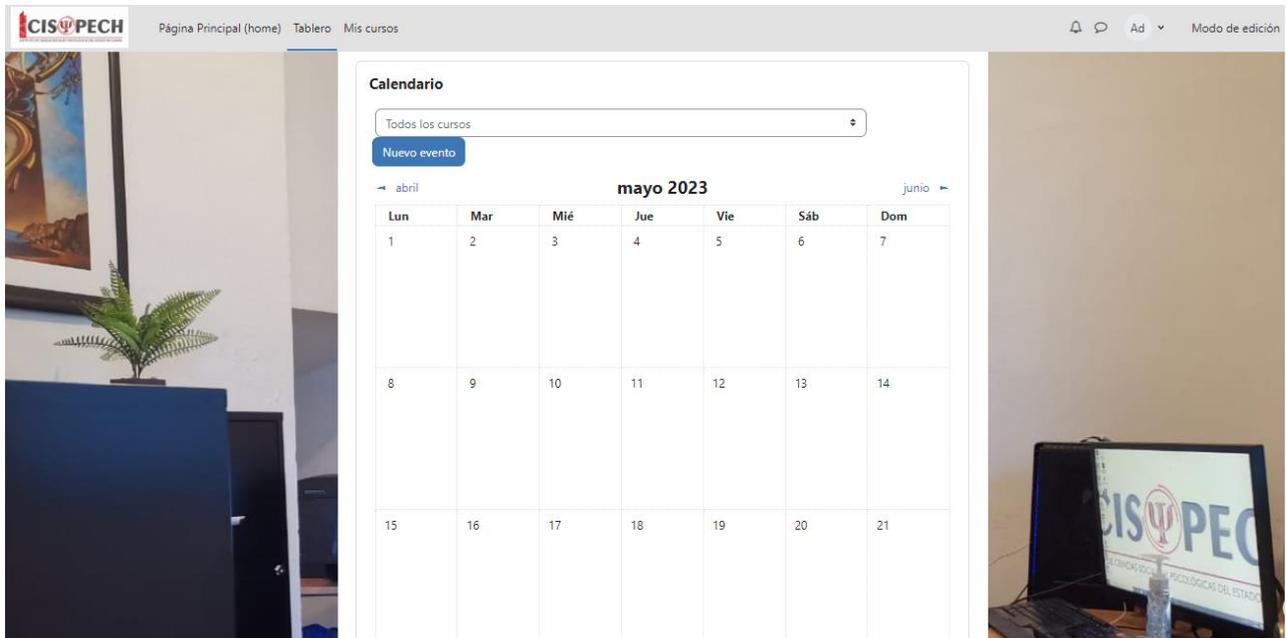


Se pueden configurar la privacidad de quienes pueden enviar mensajes, así como si la notificación es por correo electrónico o móvil.



Calendario

El Calendario es una herramienta de la Plataforma Educativa que nos permite identificar de manera visual y organizada las actividades pendientes y previamente programadas dentro del curso, a los que el alumno se encuentra inscrito, para cumplir en tiempo y forma con ellas, ya que la Plataforma va quitando el acceso conforme van venciendo las fechas destinadas a dichas actividades.



The screenshot shows the CISPECH educational platform interface. At the top, there is a navigation bar with the CISPECH logo on the left and links for 'Página Principal (home)', 'Tablero', and 'Mis cursos' in the center. On the right side of the navigation bar, there are icons for notifications, chat, and a dropdown menu labeled 'Ad', along with the text 'Modo de edición'. The main content area is titled 'Calendario' and features a dropdown menu set to 'Todos los cursos' and a blue button labeled 'Nuevo evento'. Below this, the calendar is displayed for 'mayo 2023', with navigation arrows for 'abril' and 'junio'. The calendar grid shows the days of the week (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom) and the dates from 1 to 21. The background of the screenshot shows a desk with a computer monitor displaying the CISPECH logo and a small potted plant on the left.

Conclusión

Con este manual el Alumno será capaz de conocer y utilizar las herramientas básicas de la Plataforma Virtual, que le permitirán revisar las actividades pendientes, así como ir viendo las instrucciones de estas y subir los archivos para cumplir con ellas. También permitirá ir presentando los exámenes y obtener la retroalimentación de sus calificaciones.

Todo esto de una manera fácil dentro de la Plataforma Virtual siendo claramente organizadas las actividades y teniendo herramientas como carpetas y calendarios para poder concluir al 100% el curso al que está inscrito y obtener una calificación aprobatoria.