



SAN VIATOR

Centro de Educomunicación

Viatores del Perú

Educación Integral, Innovadora y de Calidad

Excelencia Educativa Cimentada en Valores



Bienvenidos a la

Plataforma
VIATOR

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Yungay; Jr. 2 de mayo S/N Acobamba - Telf. 043-393541 - 958680333

Caraz, Pje. San Juan N° 111 - Telf. 043-391819 - 949894854

Carhuaz, Jr. Ica N° 503 - Telf. 043-393541 - 949894854

Ancash - Perú

E-mail: sanviator.yungay@gmail.com

www.sanviatorperu.com

<http://sanviatorperu.blogspot.com>



ÍNDICE

1. Crear una cuenta en la Plataforma Educativa Viator	3
2. Mi perfil de usuario: cambiar contraseña y correo	5
3. Inscribirme en un curso	5
4. Descripción del curso	6
5. Herramientas de Plataforma Educativa	7
6. Descripción del Curso	7
a. Documentos	7
b. Enlaces	8
c. Ejercicios	9
d. Anuncios:	9
e. Foros	11
f. Compartir documentos	12
g. Usuarios	12
h. Chat	13
i. Tareas	13

1. Crear una cuenta en la Plataforma Educativa Viator

Lo primero que deberá hacer es abrir su navegador de Internet favorito e ingresar la dirección URL: <https://www.sanviatorperu.com/>



En el formulario de la parte izquierda, hacer <clic> en registrarse.



- A continuación, aparecerá un formulario para llenar sus datos, debe completar de forma obligatoria los campos que aparecen con un asterisco (*) al lado, tiene ahí por llenar: Apellidos, Nombres, e-mail, teléfono, nombre de usuario, contraseña, etc.
- Debe seleccionar el perfil de estudiante.

Registro

* ¿Qué deseas hacer?



Seguir cursos



Dictar cursos

* Apellidos

* Nombres

* Correo electrónico

* Nombre de usuario

* Contraseña

* Confirme la contraseña

* Teléfono

Idioma

Código oficial

Skype

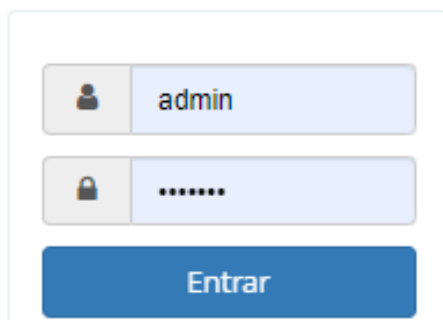
URL de perfil LinkedIn

* Contenido obligatorio

- c) Para terminar, hacer <clic> en el botón Registrar Usuario, una vez hecho esto, le llegará un e-mail a la dirección de correo que brindó en el campo "Correo electrónico" donde se le indica su nombre de usuario y contraseña y la dirección URL para ingresar.

Se debe tener cuenta que, el nombre de usuario debe ser único, en caso ya exista se mostrará un mensaje especificando que el nombre de usuario brindado ya existe y que debe proporcionar otro.

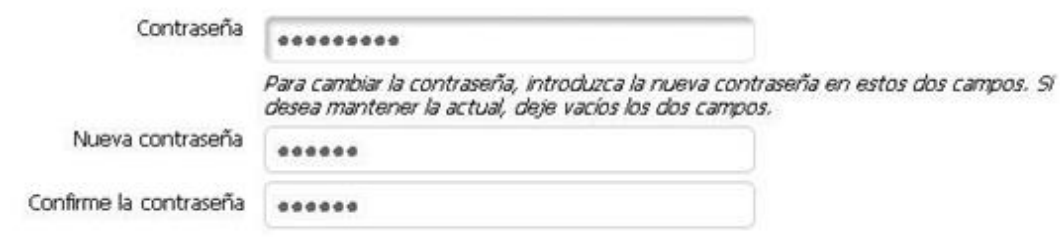
El formulario de registro puede tener una cantidad variable de campos por rellenar, según la configuración de la plataforma, y en ciertos casos tendrá una cuenta registrada automáticamente.



2. Mi perfil de usuario: cambiar contraseña y correo

Para editar su perfil de usuario debe hacer <clic> en la pestaña superior “Red Social” y aparecerá su perfil compartido en la red social. Si hace <clic> en “Editar perfil”, aparecerá un formulario para actualizar sus datos y añadir su foto número de teléfono, competencias, títulos, producciones etc.

Si quiere cambiar su contraseña, primero debe ingresar la contraseña actual en el campo respectivo e ingresar la nueva contraseña dos veces en los campos: Nueva contraseña y Confirme la contraseña respectivamente. Esto es una medida de seguridad para evitar robo de cuentas de usuario.



Contraseña

Para cambiar la contraseña, introduzca la nueva contraseña en estos dos campos. Si desea mantener la actual, deje vacíos los dos campos.

Nueva contraseña

Confirme la contraseña

Si quiere cambiar el correo electrónico debe ingresar antes la contraseña actual en el campo contraseña muy aparte de si quiere cambiar o no la contraseña. Se exige esto para confirmar que es el mismo usuario el que desea cambiar de correo electrónico.

Para terminar, debe hacer <clic> en el botón “Guardar configuración”.

3. Inscribirme en un curso

Para inscribirse en un curso, en el bloque usuario debe hacer <clic> en el enlace “Catálogo de cursos” y luego hacer <clic> en el tercer icono de

“Inscribirme en un curso” que aparece en la barra superior, a continuación, aparecerán las Categorías de cursos.

* Título

Categorías de cursos

Ordenar por

* Contenido obligatorio
Total de cursos disponibles : 451
Total de cursos correspondiendo a los filtros : 451

<p>Bienvenidos al Primer Grado</p> <p>CARHUAZ CEBA SEMIPRESENCIAL - 1º 6...</p> <p>CHZ-SP1 Ciencia Tecnología y Salud</p> <p>0 Votos 0 Visitas Su voto [?]</p> <p>Perú San Viator Profesor</p> <p>Ir al curso</p>	<p>Chamilo Learning & Collaboration software</p> <p>YUNGAY PRIMARIA - 3º GRADO</p> <p>YY-P3 Álgebra</p> <p>0 Votos 0 Visitas Su voto [?]</p> <p>Perú San Viator Profesor</p> <p>Ir al curso</p>	<p>Chamilo Learning & Collaboration software</p> <p>YUNGAY PRIMARIA - 4º GRADO</p> <p>YY-P4 Biología</p> <p>0 Votos 0 Visitas Su voto [?]</p> <p>Perú San Viator Profesor</p> <p>Ir al curso</p>
---	--	---

4. Descripción del curso

Para visualizar la descripción del curso debe hacer <clik> en el icono de información y para inscribirse en el curso solo debe hacer <clik> en icono de inscripción.

Si el icono aparece gris es porque YA ESTÁ INSCRITO EN EL CURSO!!!!

También puede buscar el curso por su nombre o código.

Buscar

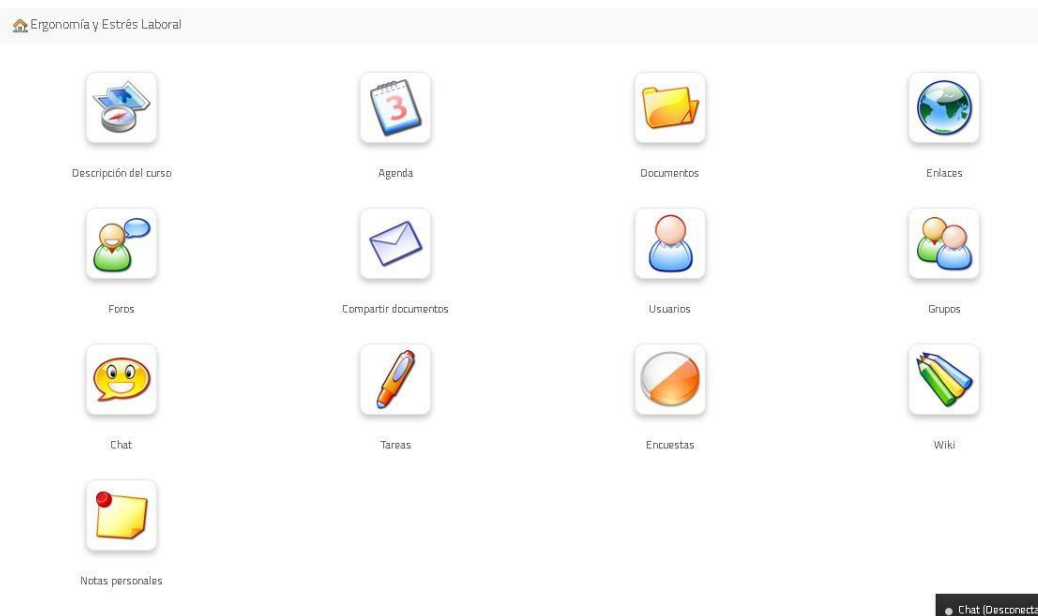
Resultados de la búsqueda para: admi

En caso que el profesor de dicho curso, haya bloqueado la inscripción pública, deberá comunicarse con él.

5. Herramientas de Plataforma Educativa

Una vez que ya esté inscrito en un curso, ya podrá acceder al mismo y disfrutar de sus beneficios.

- Para visualizar sus cursos haz <clíc> en la pestaña “Mis cursos”.
- Para entrar al curso haga <clíc> en el título y se mostrará la página principal del curso.



6. Descripción del Curso

En esta herramienta podrá visualizar la Descripción del Curso.

a. Documentos


Esta es una de las herramientas más importantes de la Plataforma Educativa, en la cual podrá acceder a todo el material digital que el profesor pone a su disposición.

Por ejemplo: laminas en PPT, separatas en PDF, archivos en Word, hojas de cálculo en Excel, imágenes en GIF, JPG, PNG, o hasta archivos comprimidos en ZIP.



Tipo	Nombre	Tamaño	Fecha
	nom.png	14.67k	2 semanas, 3 días 2016-08-01 14:40:32
	nom_023.jpg	207.08k	2 semanas, 3 días 2016-08-01 14:40:32
	sirtesis.jpg	38.74k	2 semanas, 3 días 2016-08-01 14:40:32

También puede ver estos archivos clasificados en carpetas o directorios.


Para descargar un archivo simplemente debe hacer <clic> en el icono de descarga. 

Para descargar todo el contenido de una carpeta o directorio en un archivo comprimido ZIP, debe hacer <clic> en el otro icono de descarga.




b. Enlaces

La herramienta de Enlaces es un repositorio de link o hipervínculos a páginas web relacionadas al curso que el profesor pone a disposición de sus estudiantes, para acceder a los mismos simplemente debe hacer <clic> en el título del enlace que desea visitar.



Reglamento Federal de Salud en el Trabajo / Enlaces

general

 REGLAMENTO Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los enlaces pueden aparecer ordenados por categorías, las cuales por defecto salen contraídas, para expandirlas haga <clic> en el icono respectivo.

En ciertos casos, el profesor podrá mostrar ciertos enlaces en la página principal del curso, si considera que son valiosos para su estudio.

c. Ejercicios

La herramienta de ejercicios sirve para rendir exámenes o pruebas en línea, igual que como dar un examen escrito objetivo, pero en la web, aunque también es posible responder preguntas abiertas, donde el estudiante pueda escribir su respuesta con sus propias palabras y en base a ello ser calificado por el profesor.

- a) Para resolver un ejercicio haga <clic> en el título del mismo.
- b) Luego se muestran las preguntas por contestar:

Dependiendo del profesor, el ejercicio puede mostrarse de distintas formas, por ejemplo: con todas las preguntas de una sola vez o con una pregunta por página, si fuera esta última, también podrá añadirse un contador de tiempo, que retrocede en segundos según el tiempo que haya configurado el profesor, cuando el contador llega a cero, el sistema de detiene y el usuario ya no podrá continuar con el ejercicio.

d. Anuncios:

Con esta herramienta el profesor mantiene la comunicación con sus estudiantes. Aquí se guardan todos los anuncios del profesor, que además pueden ser enviados por correo electrónico.

Para visualizar un anuncio haga <clic> en el título del mismo en la lista de la izquierda.

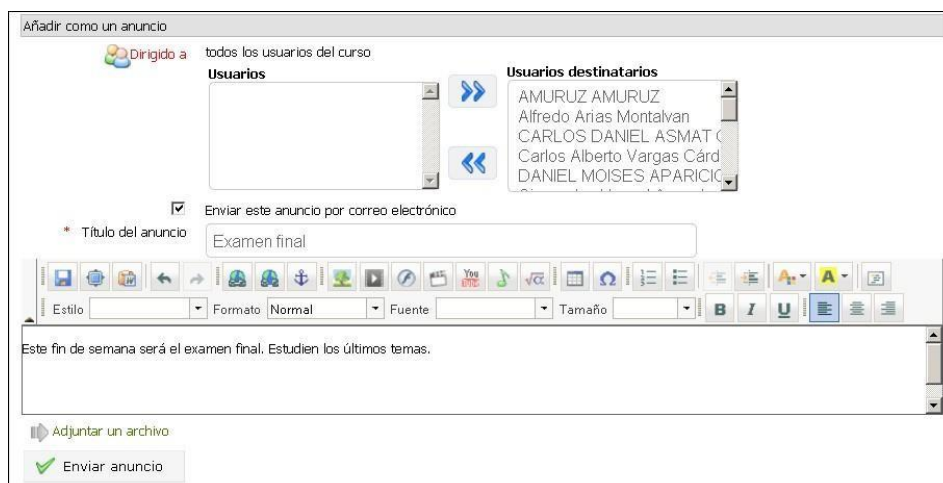
Si el profesor lo permite el estudiante también tendrá la posibilidad de añadir anuncios en el curso, si fuera el caso, haga <clic> en el icono “Añadir un nuevo evento” y aparecerá un formulario para llenar.

Para añadir un anuncio haga <clic> en el icono “Añadir como un anuncio” y aparecerá un formulario para llenar.

Selección de destinatarios: Es posible que el anuncio que Usted añadirá, sea visible solo para algunos estudiantes, sin embargo, si

desea que todos sus estudiantes lo vean, omita esta parte y pase a la siguiente parte.

- a) Haga <clik> en el icono “Dirigido a” y se mostrarán dos campos: uno contiene la lista de todos los estudiantes del curso y la otra aún vacía, contendrá la lista de estudiantes a los que va dirigido el evento, es decir el evento será visible solo para los estudiantes que ha seleccionado. En el medio aparecen dos botones con flechas a la derecha y a la izquierda.
- b) Para seleccionar a un estudiante en la lista de usuarios haga <clik> en su nombre, si desea añadir a otro que no es contiguo, mantenga presionada la tecla “Control” y seleccione los que desee.
- c) Si son contiguos solo haga <clik> en el primero y arrastre el mouse hasta llegar al último deseado. Después haga <clik> en el botón con la flecha hacia la derecha y automáticamente los estudiantes seleccionados aparecerán en la lista de usuarios destinatarios.
- d) Asegúrese de que esté activada la casilla de “Enviar este anuncio por correo electrónico” o desactívela si no lo desea.
- e) Luego deberá llenar el título del anuncio en el campo correspondiente y la descripción, para esto podrá utilizar el edito interno.
- f) Si lo desea puede añadir parámetros avanzados como:
 - Adjuntar un archivo: Tan solo haga <clik> en la flecha y aparecerá un campo para seleccionar el archivo desde su computador, puede ser un documento de texto, hoja de Excel, diapositiva en PowerPoint etc.
 - Añadir una descripción al archivo.
 - Para terminar, haga clic en el botón “Enviar anuncio”.



e. Foros

Esta herramienta permite mantener una comunicación asíncrona con el profesor, es decir cada usuario podrá participar en el foro en el momento que crea conveniente, no necesariamente estando todos conectados al mismo tiempo.

En la herramienta tenemos la siguiente clasificación: Categorías de foros, foros, temas, respuestas y citas al tema.

- a) Para participar, seleccione el foro deseado.
- b) Luego aparecen los temas, debemos seleccionar uno, donde participar.

Una vez dentro del tema, aparecen las respuestas y citas de cada participante con respectivo nombre, foto y fecha en la que registraron su respuesta.

Para participar tenemos dos opciones: Responder a un mensaje o Citarlo. La diferencia entre estas dos opciones es que, al citar un tema, incluiremos en nuestra entrada el tema o respuesta previa el cual estamos citando, el cual aparecerá en la lista resaltada indicando que se está haciendo una respuesta citando un texto en particular.

Existen tres modos de visualizar las entradas:

- a) Vista plana: Listado de todas las respuestas en orden de llegada.
- b) Vista arborescente: Muestra una respuesta a la vez con iconos para avanzar y retroceder y un árbol de entradas en la parte inferior.
- c) Vista jerarquizada: Muestra las entradas relacionadas, es decir cada una debajo de su respuesta o cita indicada, sin importar el orden de llegada de la entrada sino de la respuesta a la entrada en particular.

Dependiendo de la configuración del profesor, los estudiantes también podrán iniciar nuevos temas dentro del foro, entonces con estos tenemos tres formas de registrar entradas.

 Responder al tema o Crear un nuevo Tema

 Responder al mensaje

 Citar el mensaje

Para todas aparecerá un formulario similar para ingresar el mensaje.

Debemos ingresar el título y el texto, para este último podemos ayudarnos del editor interno para incluir enlaces, imágenes, vídeos de YouTube®, SWF, tablas, estilos, colores, alineaciones, viñetas, numeraciones etc.

Si activamos los parámetros avanzados tenemos la posibilidad de ser notificados vía correo electrónico cada vez que alguien responda al mensaje que hemos ingresado y también incluir un archivo dentro del mensaje.

Para buscar una palabra dentro de todos los mensajes, hacer <clic> en ícono de buscar e ingresar la frase deseada, luego hacer <clic> en el botón “buscar” y a continuación se listarán todos los mensajes que contengan la frase buscada.

f. Compartir documentos

Con esta herramienta como su mismo nombre lo dice, podrá compartir documentos entre compañeros o con su profesor. Para clasificar los archivos usted comparta, puede crear categorías.

En la herramienta podrá seleccionar dos listas: la de los archivos enviados y la de los recibidos, es decir la lista de archivos que otros compañeros han compartido con usted.

Para compartir un archivo haga <clic> en el icono “Enviar un archivo”.

Seleccione de su disco el archivo que desea compartir y después seleccione al usuario o usuarios con los que desea compartir el archivo. Estos archivos pueden estar disponibles para el profesor, sus compañeros y Usted mismo.

Si desea compartir un mismo archivo por segunda vez puede sobre escribirlo activando la casilla correspondiente.

g. Usuarios

En la herramienta de usuarios, podrá revisar la lista de todos los participantes del curso, sean estudiantes, profesores o tutores y ver a qué grupo pertenecen.

También puede ordenar la lista por apellidos, nombres o código oficial, haciendo <clic> en el título respectivo

h. Chat

La herramienta del chat, es un medio para mantener una comunicación sincronizada entre los estudiantes y el profesor, es decir todos deben estar conectados en línea.

Se trata de un chat público, es decir todos podrán leer lo que escribe cada participante. El profesor tiene acceso a un historial de conversaciones, por lo que se recomienda mantener el tema de las discusiones enfocado al aprendizaje.

Para añadir un mensaje simplemente debe escribirlo en el campo y hacer clic en el botón “Enviar”, también podrá añadir iconos gestuales.

i. Tareas

La herramienta de tareas sirve para subir en la plataforma, trabajos asignados por profesor, los cuales él podrá calificar.

Tipo	Título	Fecha límite de entrega	Comentarios	Última subida
	EXPOSICIÓN DE LA NOM-003-STPS-1999 Y NOM-007-STPS-2000			
	SÍNTESIS DE LA NOM-032-STPS-2008			
	VIDEOS NOM-023-STPS			

Página 1 de 1 20 Mostrando 1 -

Para subir una tarea debe hacer <clic> en el título de la tarea que quiere enviar; debe tener en cuenta que puede haber varias tareas cada una independiente de la otra.



SÍNTESIS DE LA NOM-032-STPS-

Tipo	Título	Comentarios
------	--------	-------------

Página 0 de 0 20



SAN VIATOR

Centro de Educomunicación

Viatores del Perú

Educación Integral, Innovadora y de Calidad

Excelencia Educativa Cimentada en Valores



Una vez dentro hacer <clic> en el icono “Enviar mi tarea” y cargar el archivo de su disco, si desea puede añadir una descripción, para finalizar haga <clic> en el botón “Enviar el documento”. Si el profesor activa las notificaciones, le llegará un correo electrónico cada vez que se cree una nueva tarea y también un correo de confirmación de haber enviado su documento para asegurar que lo ha enviado.

Educamos con Ternura, Crítica Social, con una Sólida Formación Integral.

Yungay; Jr. 2 de mayo S/N Acobamba - Telf. 043-393541 - 958680333

Caraz, Pje. San Juan N° 111 - Telf. 043-391819 - 949894854

Carhuaz, Jr. Ica N° 503 - Telf. 043-393541 - 949894854

Ancash - Perú

E-mail: sanviator.yungay@gmail.com

www.sanviatorperu.com

<http://sanviatorperu.blogspot.com>