



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
**María Madre**

# **MANUAL DE USUARIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES**

## **2022**

[pedagogicomariamadre.edu.pe](http://pedagogicomariamadre.edu.pe)

## **EQUIPO DE TRABAJO**

### **Directora General**

Mg. Bertha León Tazza

### **Jefe de Unidad Académica**

Lic. Adalberto Huamán Charcape

### **Jefe del Área de Primaria y CEI**

Mg. Norma Cerón Salazar

### **Jefe de Secretaria General**

Mg. Cristhian Suarez Mucha

### **Jefe de Unidad Administrativa**

Lic. Florencio Vilca Capira

### **Coordinador de Programa de Servicio:**

Dr. Aldo Api Castillo

### **Equipo TI**

- Luis Gutiérrez Rosario – Encargado del Portal Web y Plataforma
- Carlos Huamán Sermeño
- Alex Luyo

### **Medios digitales:**

#### **Web Oficial**

<https://www.pedagogicomariamadre.edu.pe/>

#### **Redes Sociales**

<https://www.facebook.com/pedagogicomariamadre>

#### **Plataforma Virtual –**

<http://pedagogicomariamadre.q10.com/>

#### **Correo electrónico - Soporte**

[soporte@pedagogicomariamadre.edu.pe/](mailto:soporte@pedagogicomariamadre.edu.pe/)

## **PLATAFORMA EDUCATIVA- E LEARNING**

La plataforma educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público María Madre dispone de una plataforma virtual implementada en Q10 para desarrollar servicios educativos de formación profesional, programas de formación continua, especializaciones, cursos de extensión educativa en la modalidad no presencial dentro del marco normativo de la emergencia sanitaria en la que actualmente nos encontramos.

### **CARACTERISTICA DE LA PLATAFOMA EDUCATIVA**

- Sistema intuitivo e interfaz de navegación sencilla
- Flexible y dispone de funcionalidades
- Facilita la comunicación de los docentes y estudiantes
- Promueve actividades de aprendizaje y hacer un seguimiento exhaustivo del trabajo de los estudiantes
- Ayuda al aprendizaje cooperativo ya que permite la comunicación a distancia mediante foros, correo y chat.
- Sistema de gestión de aprendizaje más utilizado por organizaciones
- Desarrolla, gestiona exámenes en línea
- Lleva registro de acceso de los estudiantes y un historial de las actividades de cada estudiante
- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

### **REQUISITOS PARA ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL**

- Disponer de ordenador en buenas condiciones
- Conexión estable a Internet
- Navegador google chrome (recomendable)
- Credenciales de acceso a la plataforma (el usuario y contraseña)

## ACCESO A LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL

1. Para acceder al sistema académico Q10, usted tiene que ingresar al portal web nuestra Institución: <https://www.pedagogicomariamadre.edu.pe/>

Luego se dirige a la sección Aula Virtual, ubicada en la parte superior central (Fig. N° 01- A), caso contrario (Fig. N° 01- B)



(Fig. N° 01- A)



(Fig. N° 01- B)

2. Al hacer clic sobre una de las opciones anteriores, te mostrara la siguiente ventana:

Ingrese su usuario y contraseña (Fig. N° 03). El cual debe solicitar al Responsable del Sistema Q10.

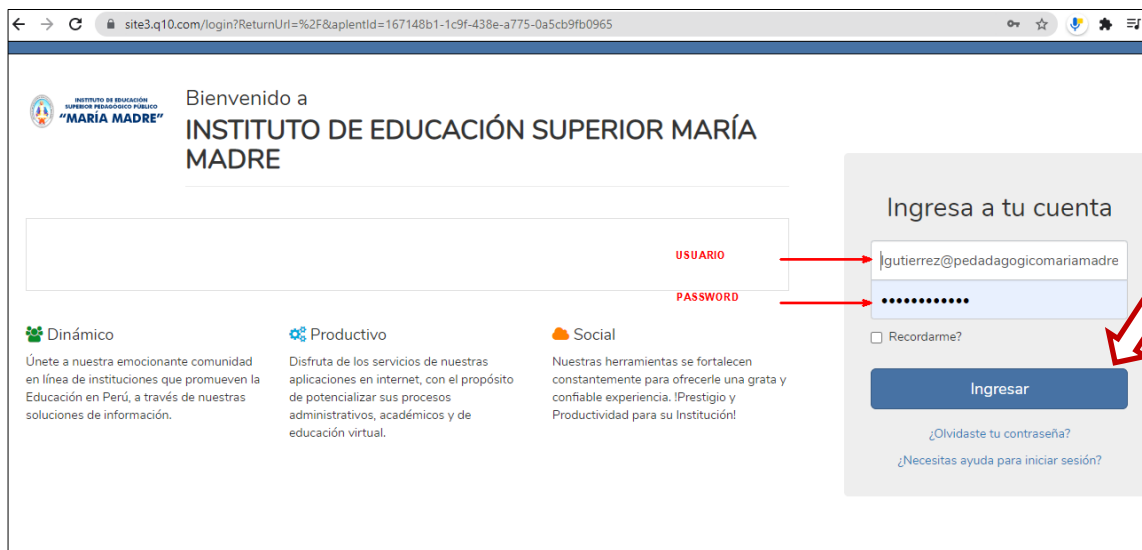


Fig. N° 03

3. Luego dar Clic en “Ingresar”. Muestra la ventana de bienvenida al sistema Q10 (Fig. N° 04):

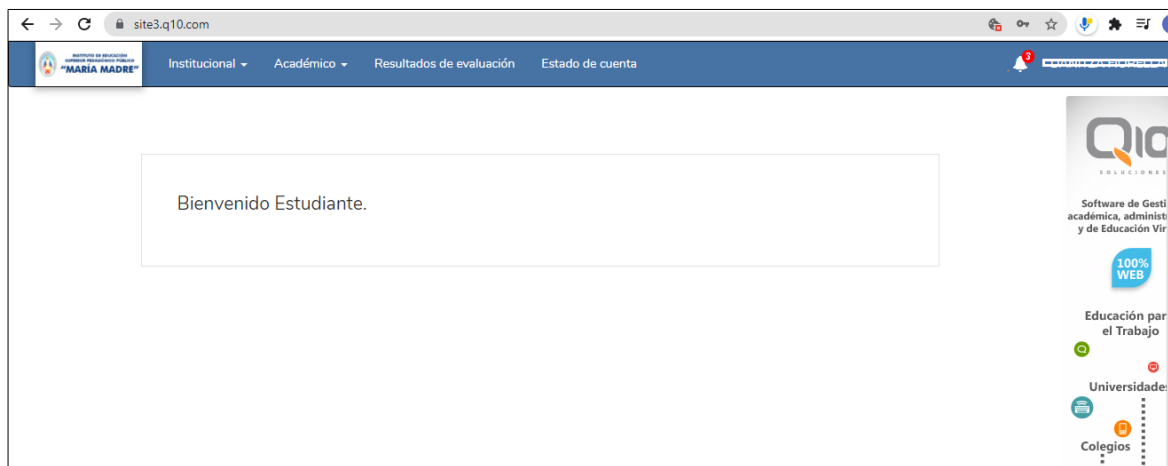


Fig. N° 04

Como podemos visualizar en la ventana aparecen cuatro módulos, los cuales se van a detallar individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que brinda este Sistema Académico.

## MODULO INSTITUCIONAL

El Módulo Institucional para el perfil estudiante consta de tres menús (Fig. N° 05):

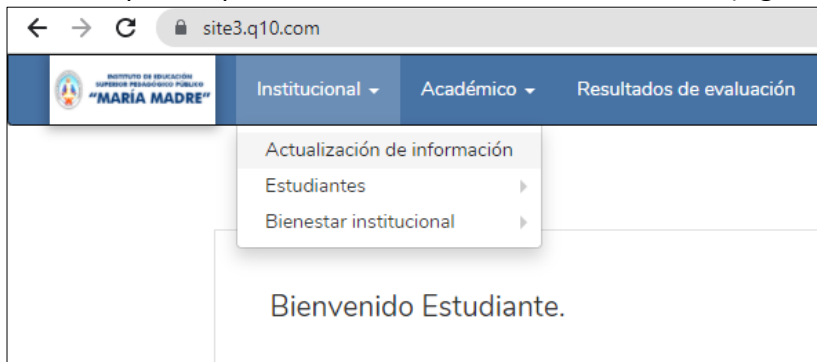


Fig. N° 05

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Luego de dar Clic sobre el menú de Actualización de Información, nos muestra la ventana donde podemos actualizar nuestra información tanto Personal, Laboral, Académica, Idiomas y Estudios con lo que contamos como usuarios:

Última Actualización: 3/08/2021

**Información Personal**

Primer nombre \* DANITZA  
 Segundo nombre RIBELLA  
 Primer apellido \* ALCANTARA  
 Segundo apellido CORDOVA  
 Tipo de identificación \* DNI  
 Número de identificación \* 70001700  
 Sexo \*  Femenino  Masculino  
 Correo electrónico \* danita.ribella@hotmail.com  
 Teléfono  
 Celular \* 994724070  
 Fecha de nacimiento \* 2008/10/05  
 Lugar de nacimiento Lima (Lima)  
 Dirección DEL MARIANO MELGAR MZ. 13 LT. 10  
 Lugar de residencia Lima (Lima)  
 Distrito Independencia

**Información Académica y Laboral**

Activar Windows  
 Ir a Configuración de PC para activar Windows.  
 Registrar Información Laboral

^ Información Laboral Registrar Información Laboral

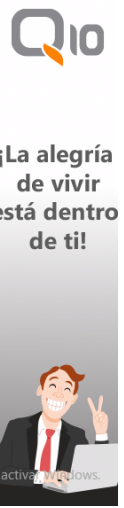
^ Información Académica Registrar Información Académica  
 No hay registros, cree uno nuevo

^ Idiomas Registrar Información Idioma  
 No hay registros, cree uno nuevo

^ Estudios Registrar estudio  
 No hay registros, cree uno nuevo

Acepto que la información suministrada es correcta, actualizada a la fecha y que puede ser susceptible a verificación.

Aceptar



- **INFORMACIÓN PERSONAL:**

En esta ventana podemos actualizar nuestra información correspondiente a nuestros datos personales, tales como muestra la figura (Fig. N° 06):

Fig. N° 06

Todos los campos que cuentan con un asterisco (\*), son obligatorios.

Para el campo de Sexo, nos muestra una casilla de opción, donde podemos seleccionar de acuerdo al sexo que nos corresponde.

En el campo de Fecha de nacimiento también nos da la opción de hacer la búsqueda por calendario. También lo podemos ingresar de forma manual, con el siguiente formato: día/mes/año de nacimiento.

El siguiente campo contiene un menú desplegable, que se activa cuando vamos insertando el nombre de nuestro lugar de nacimiento. Mostrándonos las opciones para escoger la correcta.

The image shows a dropdown menu titled "Lugar de nacimiento". The selected option is "Utcubamba (Amazonas)". Below it, two other options are visible: "Medellín" with the subtext "Antioquia - Colombia", and "Utcubamba" with the subtext "Amazonas - Perú".

Lo mismo se presenta para el Distrito de nuestra residencia.

- **INFORMACIÓN ACADÉMICA:**

Si contamos con formación académica, anterior o actual sobre otra especialidad distinta a la que actualmente estamos cursando en esta institución podemos registrarla en este módulo:

The image shows a section titled "Información Académica". On the right side, there is a button labeled "Registrar Información Académica". Below the title, there is a message that says "No hay registros" followed by a link labeled "Cree uno nuevo".

Para registrar nuestra formación académica adicional podemos hacerlo de dos formas: dando clic en Registrar Información Académica o Cree uno Nuevo.

The image shows a form titled "Registrar información académica". It contains the following fields:
 

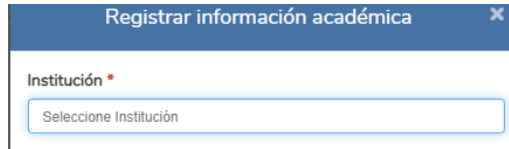
- Institución \***: A text input field with the placeholder "Seleccione Institución".
- Nivel Académico \***: A dropdown menu with the placeholder "Seleccione".
- Graduado \***: Radio buttons for "Sí" and "No", with "No" selected.
- Último Año**: A text input field.
- Último Nivel Aprobado**: A text input field.

 At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".



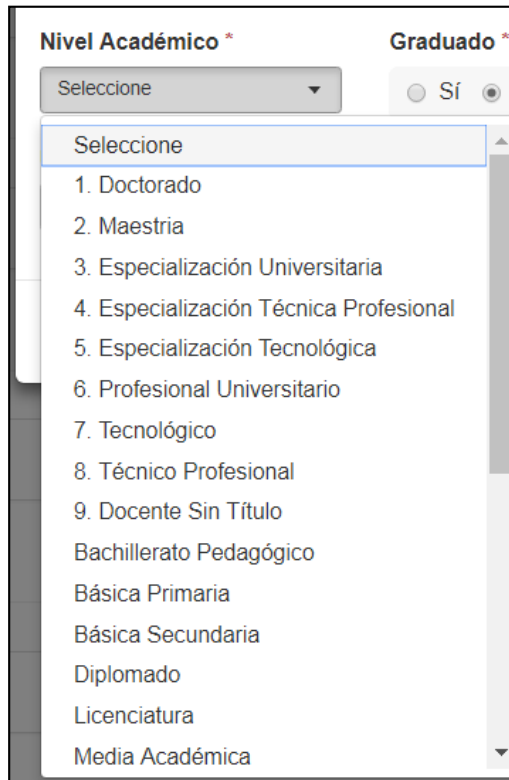
En la ventana que nos aparece para llenar el Registro de Información Académica, se consigna los siguientes campos:

- **Institución:** Colocar el nombre de la institución donde realizo dichos estudios (Concluidos o no). Es un campo Obligatorio.



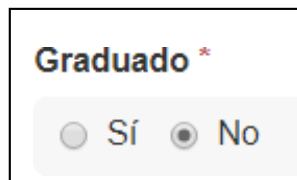
The screenshot shows a window titled "Registrar información académica" with a close button (X). Below the title bar, there is a label "Institución \*" and a text input field containing the placeholder text "Seleccione Institución".

- **Nivel Académico:** En este campo, se despliega un menú de opciones, para seleccionar el nivel académico realizado en la institución antes mencionada. Es un campo Obligatorio.



The screenshot shows a dropdown menu for "Nivel Académico \*" and a radio button for "Graduado \*". The dropdown menu is open, displaying a list of academic levels: "Seleccione", "1. Doctorado", "2. Maestria", "3. Especialización Universitaria", "4. Especialización Técnica Profesional", "5. Especialización Tecnológica", "6. Profesional Universitario", "7. Tecnológico", "8. Técnico Profesional", "9. Docente Sin Título", "Bachillerato Pedagógico", "Básica Primaria", "Básica Secundaria", "Diplomado", "Licenciatura", and "Media Académica".

- **Graduado:** Campo con opción de selección, dependiendo si obtuvo su grado respectivo al nivel académico que se hace mención. Es un campo Obligatorio.



The screenshot shows a radio button field for "Graduado \*". It contains two radio buttons: "Sí" (unselected) and "No" (selected).

- **Último Año y Último Nivel Aprobado:** En estos campos se menciona el último año que curso el nivel académico mencionado; así como también el último nivel que aprobó.

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| <b>Último Año</b>    | <b>Último Nivel Aprobado</b> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>         |

Luego de haber concluido con registrar la información requerida en dichos campos le damos aceptar para concluir con el registro y la información quede consignada en el sistema. Caso contrario para salir del registro en Cancelar.

Registrar información académica
✕

**Institución \***

**Nivel Académico \***

**Graduado \***

 Sí  No

**Último Año**

**Último Nivel Aprobado**

**Nota: Si Ud. agrega información académica adicional. Luego tendrá que presentar los respectivos documentos probatorios.**

**También puede agregar cuantos niveles académicos tenga como usuario.**

- **IDIOMAS:**

En esta ventana podemos registrar los idiomas de los cuales tenemos formación.

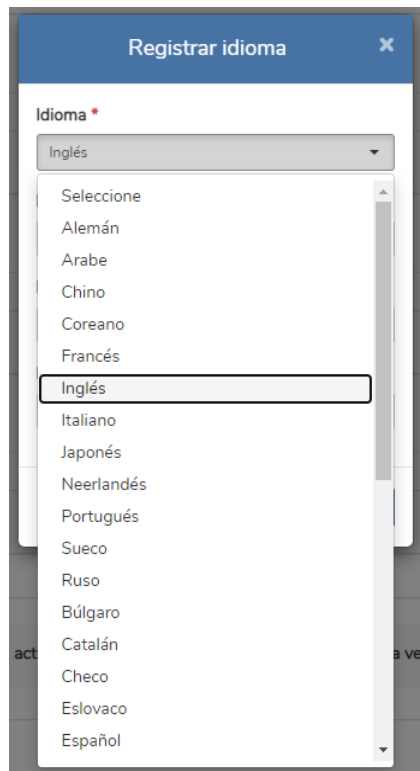
^ Idiomas
+ Registrar Información Idioma

No hay registros + cree uno nuevo

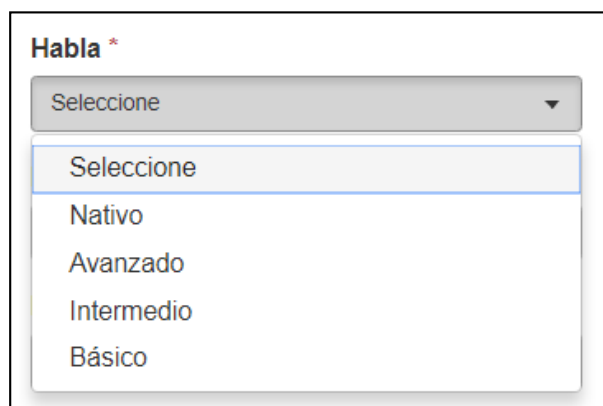
Para registrar nuestra formación de Idiomas podemos hacerlo de dos formas: dando clic en Registrar Información idioma o Cree uno Nuevo.

En la ventana que nos aparece para llenar el Registro de Idiomas, se consigna los siguientes campos:

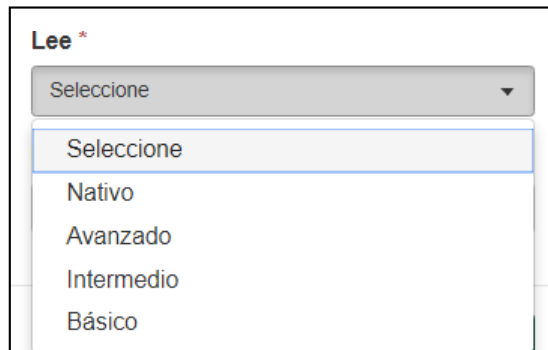
- **Idioma:** Campo para seleccionar el Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.



- **Habla:** Campo para seleccionar el nivel de dialogo del Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.

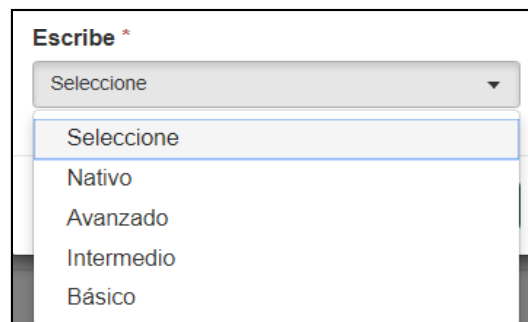


- **Lee:** Campo para seleccionar el nivel de lectura del Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.



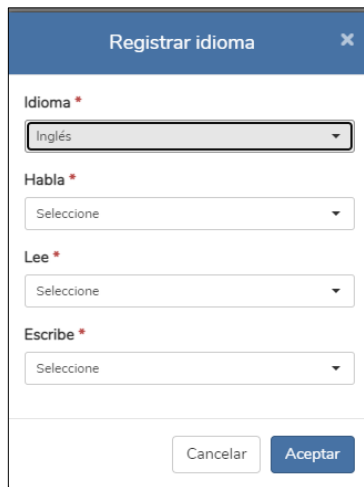
The image shows a dropdown menu for the field 'Lee \*'. The menu is open, displaying the following options: 'Seleccione', 'Nativo', 'Avanzado', 'Intermedio', and 'Básico'. The 'Seleccione' option is currently selected and highlighted with a blue border.

- **Escribe:** Campo para seleccionar el nivel de escritura del Idioma que vamos a registrar. Es un Campo Obligatorio.



The image shows a dropdown menu for the field 'Escribe \*'. The menu is open, displaying the following options: 'Seleccione', 'Nativo', 'Avanzado', 'Intermedio', and 'Básico'. The 'Seleccione' option is currently selected and highlighted with a blue border.

Luego de haber concluido con registrar la información requerida en dichos campos le damos aceptar para concluir con el registro y la información quede consignada en el sistema. Caso contrario para salir del registro en Cancelar.



**Nota: Si Ud. agrega información académica adicional. Luego tendrá que presentar los respectivos documentos probatorios.**

**También puede agregar cuantos niveles académicos tenga como usuario.**

- **ESTUDIOS:**

En esta ventana podemos registrar los cursos o diplomados de los cuales tenemos formación.

Para registrar nuestra formación de Cursos o Diplomados podemos hacerlo de dos formas: dando clic en Registrar Estudio o Cree uno Nuevo.



The screenshot shows a form titled "Registrar Estudio" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Institución \***: A dropdown menu with the text "Seleccione".
- Nombre \***: A text input field.
- Tipo estudio \***: Radio buttons for "Curso" (selected) and "Diplomado".
- Fecha realización \***: A date picker field.
- Tiempo cursado \***: A text input field followed by a "Horas" dropdown menu.

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

En la ventana que nos aparece para llenar el Registro de Cursos o Diplomados, se consigna los siguientes campos:

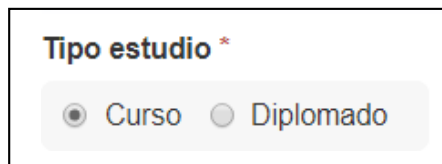
- **Institución:** Colocar el nombre de la institución donde realizo dichos estudios. Es un campo Obligatorio.

This is a close-up screenshot of the "Registrar Estudio" form, specifically highlighting the "Institución \*" field. It shows a dropdown menu with the text "Seleccione".

- **Nombre:** Campo para llenar el nombre del curso o diplomado realizado. Es un campo Obligatorio.

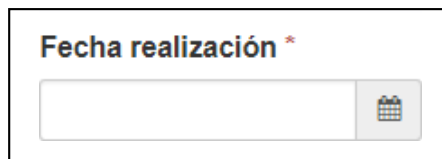
This is a close-up screenshot of the "Registrar Estudio" form, specifically highlighting the "Nombre \*" field. It shows a text input field.

- **Tipo Estudio:** Campo para seleccionar el tipo de estudio (Curso o diplomado) realizado. Es un campo Obligatorio.



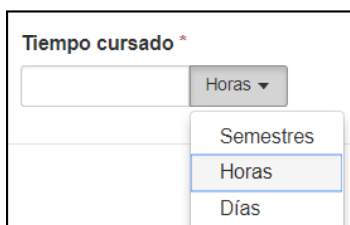
The image shows a form titled "Tipo estudio \*" with two radio button options: "Curso" (selected) and "Diplomado".

- **Fecha realización:** Campo para llenar la fecha en que realizo dicho curso o diplomado. Es un campo Obligatorio.



The image shows a form titled "Fecha realización \*" with a text input field and a calendar icon on the right.

- **Tiempo Cursado:** Campo para llenar el tiempo de duración de dicho curso o diplomado. Es un campo Obligatorio.



The image shows a form titled "Tiempo cursado \*" with a text input field and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Horas" (selected), "Semestres", and "Días".

Luego de haber concluido con registrar la información requerida en dichos campos le damos aceptar para concluir con el registro y la información quede consignada en el sistema. Caso contrario para salir del registro en Cancelar.



The image shows a form titled "Registrar Estudio" with a close button (X). The form contains the following fields and controls:

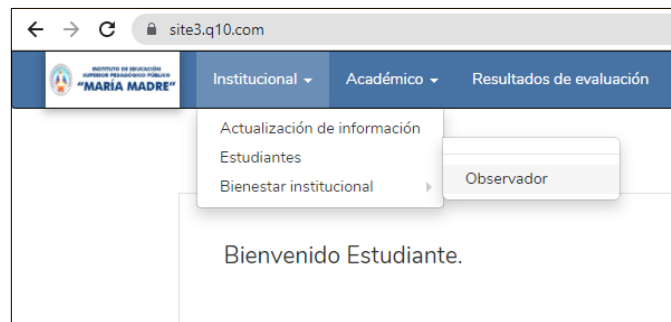
- Institución \***: A dropdown menu with the text "Seleccione".
- Nombre \***: A text input field.
- Tipo estudio \***: Two radio buttons, "Curso" (selected) and "Diplomado".
- Fecha realización \***: A text input field with a calendar icon on the right.
- Tiempo cursado \***: A text input field with a dropdown menu showing "Horas".
- Buttons:** "Cancelar" and "Aceptar" (highlighted in blue).

**Nota: Si Ud. agrega información académica adicional. Luego tendrá que presentar los respectivos documentos probatorios.**

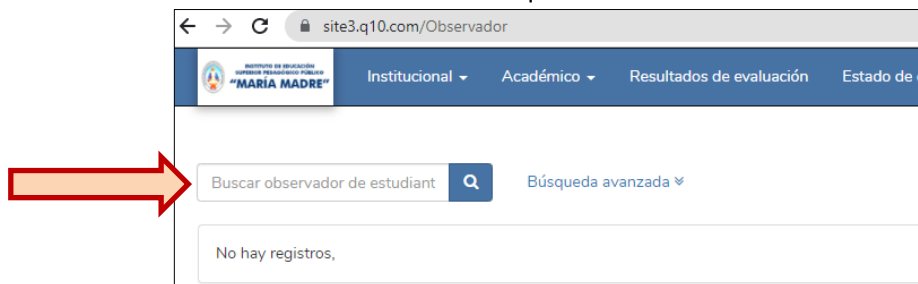
**También puede agregar cuantos niveles académicos tenga como usuario.**

## ESTUDIANTES

2. Luego de pasar sobre con el mouse sobre el módulo estudiantes nos despliega el submenú Observador. Al cual luego damos clic.

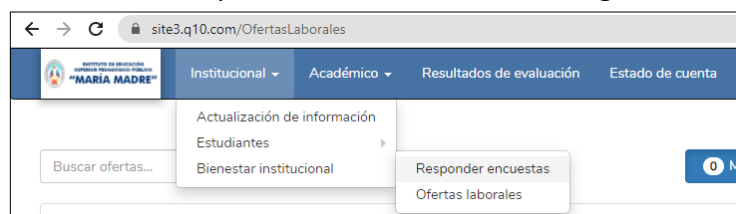


En esta ventana les muestra las observaciones que los docentes colocó de cada estudiante.



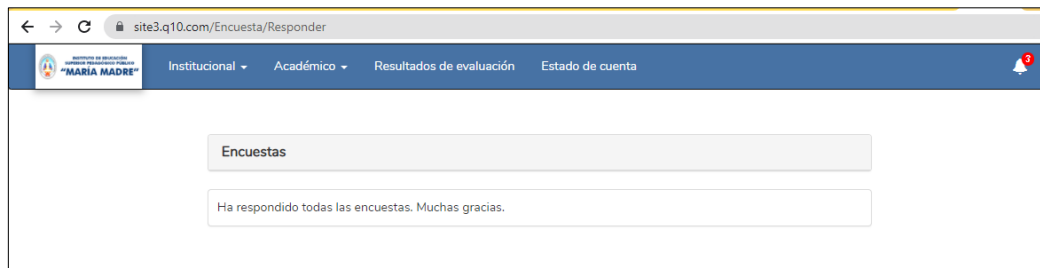
## BIENESTAR INSTITUCIONAL

3. Luego de pasar sobre con el mouse sobre el módulo Bienestar Institucional nos despliega el submenú Responder Encuestas. Al cual luego damos clic.



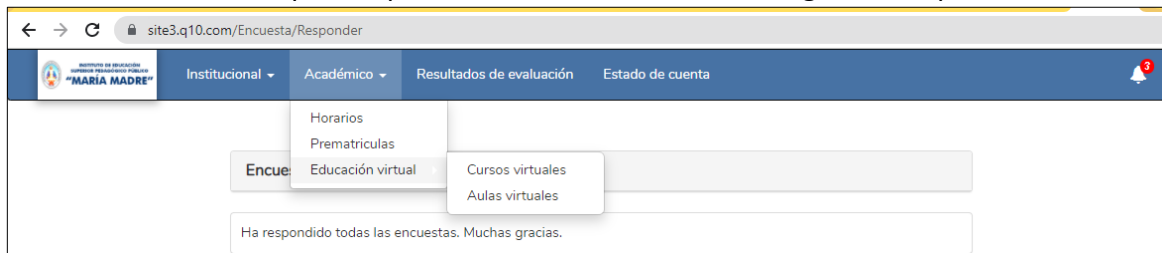


En esta ventana les muestra las encuestas que tiene pendiente por responder, caso contrario le mostrara un mensaje indicando que respondió todas las encuestas.



## MODULO ACADÉMICO

El módulo Académico para el perfil estudiante consta de las siguientes opciones



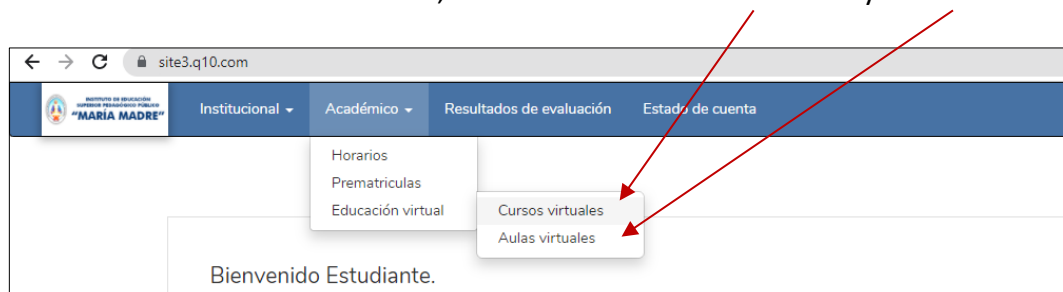
## HORARIOS

1. Luego de dar Clic sobre el menú de Horarios, nos muestra la ventana donde podemos visualizar nuestro respectivo horario de clases del presente semestre Académico:

| Hoy  | lun. 13/09   | mar. 14/09   | mié. 15/09 | jue. 16/09  | vie. 17/09 | sáb. 18/09 | dom. 19/09 |
|------|--|--|------------|---|------------|------------|------------|
| 5am  |  |  |            |   |            |            |            |
| 6am  |  |  |            |   |            |            |            |
| 7am  |  |  |            |   |            |            |            |
| 8am  |  |  |            | 8:00 - 14:00<br>PRACTICA PRE PROFESIO...<br>PRÁCTICA PRE PROFESIO...<br>AULA7 |            |            |            |
| 9am  |  |  |            |   |            |            |            |
| 10am | 9:30 - 11:00<br>INVESTIGACIÓN APLICAD...<br>INVESTIGACIÓN APLICAD...           |  |            |   |            |            |            |
| 11am | 11:00 - 14:00<br>SEMINARIO DE ACTUALIZ...<br>SEMINARIO DE ACTUALIZ...<br>AULA7 | 11:00 - 14:00<br>INVESTIGACIÓN APLICAD...<br>INVESTIGACIÓN APLICAD...<br>AULA7 |            |   |            |            |            |
| 12pm |  |  |            |   |            |            |            |
| 1pm  |  |  |            |   |            |            |            |
| 2pm  |  |  |            |   |            |            |            |

## EDUCACIÓN VIRTUAL

2. Luego de pasar sobre con el mouse sobre el módulo educación virtual nos despliega un submenú con dos módulos, los cuales son: Cursos Virtuales y Aulas Virtuales.



## CURSOS VIRTUALES

Luego de ingresar a Cursos Virtuales dándole Clic. Nos muestra la siguiente ventana con la relación de los cursos virtuales, que son los mismos cursos que se llevan de manera presencial.

A screenshot of the 'Cursos Virtuales' page. The page shows three tabs: 'Cursos en progreso', 'Cursos completados', and 'Cursos Archivados'. Below the tabs is a list of courses with progress bars. The courses are: 'INVESTIGACIÓN APLICADA - V' (0%), 'PRACTICA PRE PROFESIONAL - VI' (11%), and 'SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN - VI' (56%).

| Cursos en progreso  | Cursos completados | Cursos Archivados |
|---|--------------------|-------------------|
| INVESTIGACIÓN APLICADA - V<br>LILIANA OROSCO YAURI          | 0%                 |                   |
| PRACTICA PRE PROFESIONAL - VI<br>ERIKA JANET SERRATO LLUMPO | 11%                |                   |
| SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN - VI<br>VILMA AGUIRRE CANALES    | 56%                |                   |

En la ventana anterior, en la parte superior nos muestra tres pestañas con los cursos que actualmente se encuentran en progreso, los cursos completados y los cursos archivados.

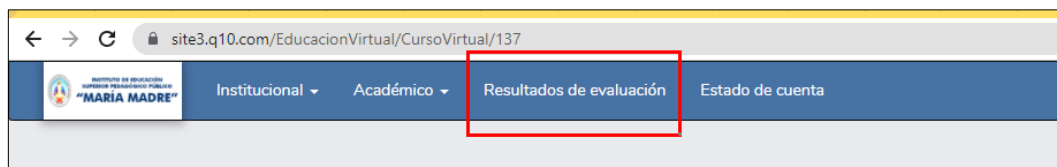
Luego de ingresar a cualquiera de los cursos en progreso, nos muestra la siguiente ventana.



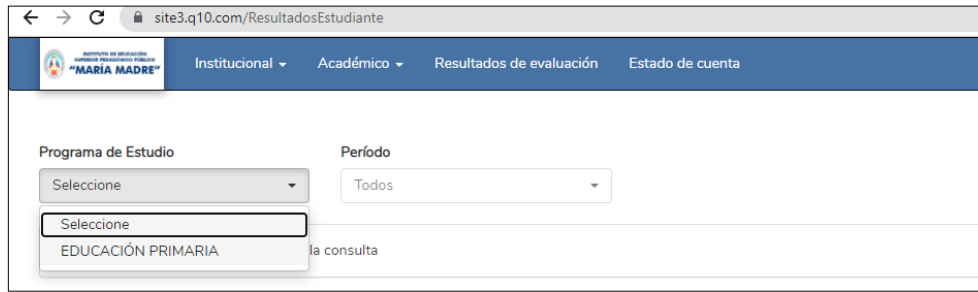
## RESULTADOS DE EVALUACIÓN

El siguiente módulo de Resultados de Evaluación, corresponde a mostrar las notas de los cursos que actualmente lleva el estudiante. Del mismo modo las notas de los cursos ya aprobados en semestres académicos anteriores.

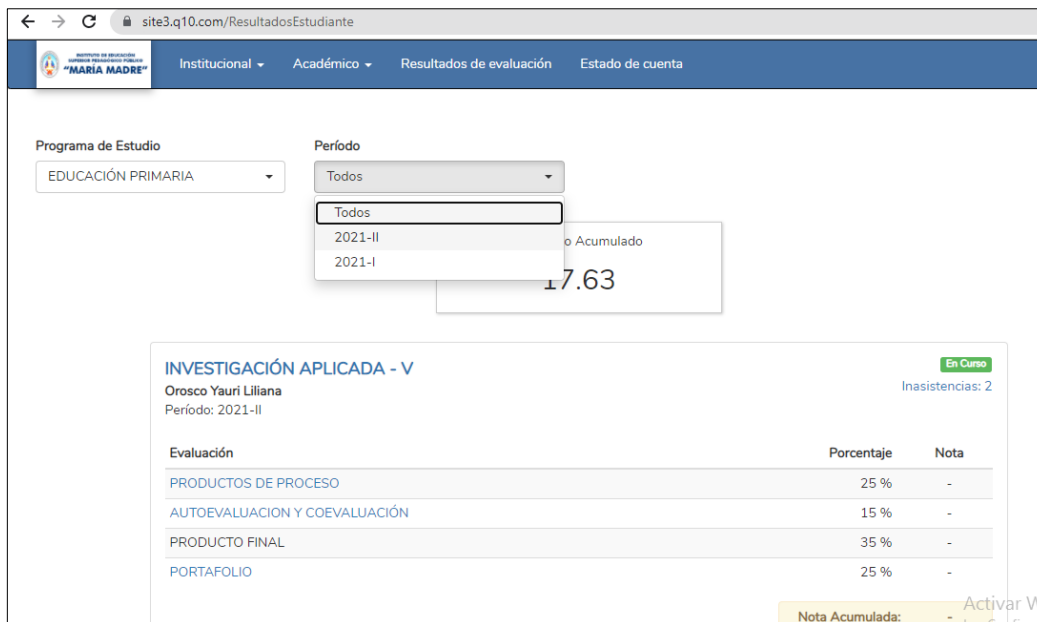
Para poder visualizar dichas notas damos clic sobre Resultados de Evaluación, la cual luego nos mostrara la siguiente ventana:



Tenemos dos opciones de selección, una donde seleccionamos la Carrera a la cual pertenecemos y la otra el Periodo Académico que queremos visualizar.

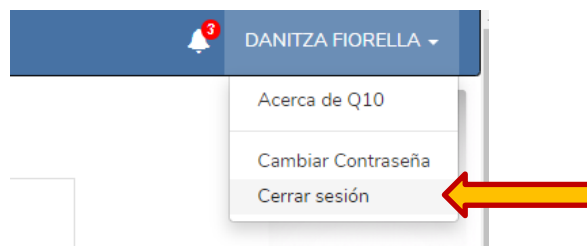


Una vez seleccionado el periodo, nos muestra nuestros respectivos avances académicos. También las Inasistencias con las que llevamos hasta la fecha.



### CIERRE DE SESIÓN

Para cerrar Sesión en la parte superior derecha donde se encuentra ubicado nuestro respectivo nombre deslizamos la pestaña y nos muestra el siguiente menú para cerrar la sesión respectiva.



## GLOSARIO

### **Aula Virtual**

Nos referimos al entorno donde se realiza la formación, donde están los contenidos del curso y todas las herramientas de comunicación para llevarlo a cabo.

### **Educación a distancia**

Aquella formación en la que el alumno no debe estar presente en el lugar donde se imparte. No obstante, se utiliza más para referirse a aquella educación que no necesita un excesivo uso de la tecnología. Por ejemplo, se envía un CD o un manual al alumno para que estudie a su ritmo.

### **E-learning**

El significado de e-learning viene de "electronic learning" o aprendizaje electrónico, en inglés. Es el proceso de aprendizaje que se lleva a cabo a través de Internet mediante la utilización de medios electrónicos. El usuario interactúa con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.

### **Conferencia**

Charla donde se habla o exponen diferentes conceptos de interés común, las conferencias se realizan ante un público interesado, lo que posibilita la interacción del ponente con el auditorio mediante preguntas y respuestas.

**URL** significa Uniform Resource Locator, es decir, localizador uniforme de recurso y se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet.

**Usuario:** Es una persona que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc, dichos usuarios deberán identificarse.

**Contraseña:** Los usuarios utilizan una interfaz de usuario para acceder a los sistemas, el proceso de identificación es conocido como identificación de usuario o acceso del usuario al sistema (del inglés: "login").

**Navegador web:** (en inglés, *web browser*)

Es una aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser vistos. El navegador usado es Chrome