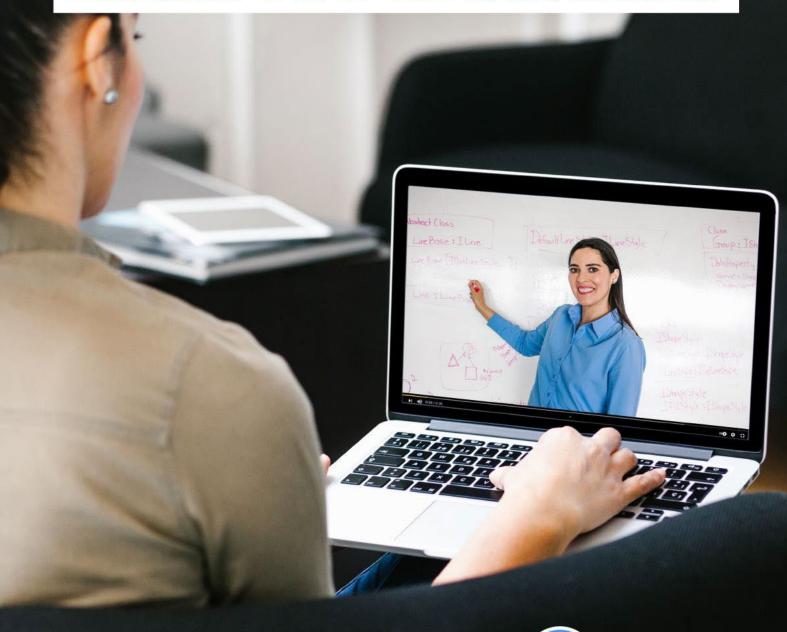


GUÍA DE APRENDIZAJE PARA EL ESTUDIANTE

ZOOM FOR EDUCATION





Cada autor es responsable del contenido de su propio texto.

De esta edición:

© Universidad Continental S.A.C 2020

Todos los derechos reservados. Autor: Escuela de Postgrado

Fondo Editorial de la Universidad Continental Fecha de actualización: 16 Febrero 2022



CONTENIDO

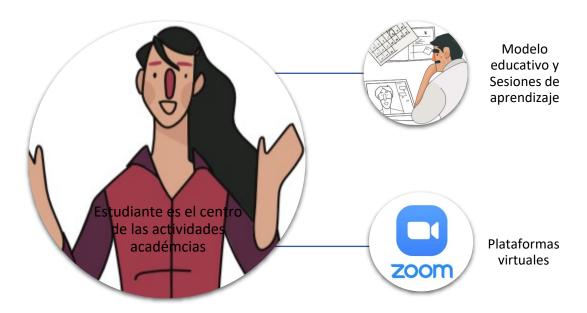
PRESENTACIÓN	4
MODELO EDUCATIVO DE LAS ASIGNATURAS PRESENCIALES QUE SE I REMOTA	DICTAN DE MANERA 5
DISEÑO DE SESIONES DE APRENDIZAJE	5
PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS VIRTUALES	7
REQUISITOS TÉCNICOS	8
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	8
NAVEGADORES COMPATIBLES	8
INGRESO A CUENTA DE GMAIL INSTITUCIONAL	10
INGRESANDO AL CAMPUS VIRTUAL	11
INGRESANDO AL AULA VIRTUAL	14
CAMBIAR MICRÓFONO DURANTE LA REUNIÓN	20
BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN PC	21
BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN MÓVIL	21
VISTAS	22
ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO	22
ACTIVAR / DESACTIVAR VIDEO	23
PARTICIPANTES	23
CHAT	24
REACCIONES	24
SALIR	25
PREGUNTAS FRECUENTES	26
INSTALANDO ANYDESK	27



PRESENTACIÓN

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental pone a disposición la **Guía de Aprendizaje** para el estudiante con la finalidad de dar a conocer el modelo educativo y las dos plataformas virtuales que dan soporte tecnológico al desarrollo de las actividades académicas.

En un primer momento, se presenta el modelo educativo de las asignaturas presenciales que se desarrollan de manera remota con uso de las tecnologías y, en un segundo momento, se muestra el manual de uso de las dos plataformas a través de las cuales se desarrollan las asignaturas que son el Moodle y Zoom For Education.





MODELO EDUCATIVO DE LAS ASIGNATURAS PRESENCIALES QUE SE DICTAN DE MANERA REMOTA

El modelo educativo de las asignaturas presenciales de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental que se desarrollan de manera remota; es decir, a distancia con clases en tiempo real a través del uso de la tecnología, se basa en el modelo educativo de la Universidad Continental donde el estudiante es el centro de las acciones que se realizan en el proceso de enseñanza — aprendizaje, con la finalidad de que desarrollen las competencias profesionales planteadas en el Programa de Posgrado que se han inscrito. En tal sentido, se le proporciona un ecosistema de aprendizaje estimulante, colaborativo y experiencial, orientado a aumentar su fortaleza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial.

- Las asignaturas del Programa están adaptadas para ser dictadas de manera remota haciendo uso de las tecnologías.
- En la adaptación se conserva el número de horas cronológicas, al igual que las horas lectivas y la frecuencia de dictado de las asignaturas.
- Se conserva la misma calidad educativa que en la modalidad presencial.
- La información académica correspondiente a la planificación y organización de la asignatura se encuentra en el sílabo, tal como los objetivos, los contenidos, la metodología, el sistema de evaluación y las referencias bibliográficas; de ahí la importancia de revisarlo.
- Al igual que para una sesión presencial, el docente prepara y adapta con anticipación el material y las actividades de las sesiones que se llevarán a cabo.
- Es importante la asistencia a las sesiones de aprendizaje por lo que el docente tomará asistencia (video clases). Asimismo, se considera un break, de 10 a 15 minutos, que se realiza a la mitad de la sesión.
- Los estudiantes contarán con la presencia del docente durante toda la sesión a través de las Plataformas de la universidad. En tal sentido, el docente promueve la participación de los estudiantes y brinda retroalimentación con la finalidad de que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje y competencias planteadas.
- Las asignaturas cuentan con un Foro de Novedades y Consultas, el cual es un espacio de interacción para que el docente informe las novedades de la asignatura y para que las y los estudiantes puedan colocar sus consultas o comentarios sobre los temas que se están desarrollando en las sesiones.

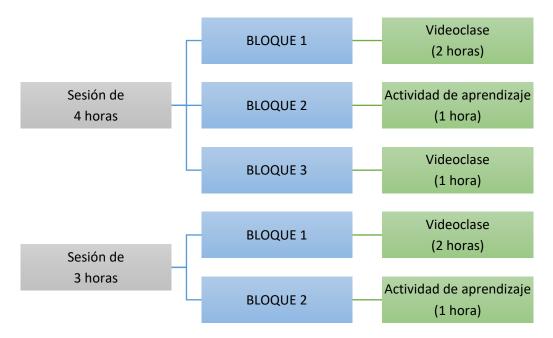
DISEÑO DE SESIONES DE APRENDIZAJE

En el sílabo de la asignatura se explica de manera detallada las competencias, los contenidos conceptuales, procedimentales, actitudinales, las actividades y los recursos de aprendizaje, la bibliografía y el sistema de evaluación que serán aplicados.

Las sesiones de aprendizaje y el detalle del desarrollo académico se estructuran teniendo como base el modelo que se describe a continuación.



La asignatura se ha organizado en **sesiones de aprendizaje de 4 horas** cronológicas organizadas en **tres** bloques o en **sesión de aprendizaje de 3 horas cronológicas** y 2 bloques como se muestran en los siguientes esquemas:



• Bloque 1 (Explicación teórica). Este primer bloque se desarrolla en una Video clase de 2 horas cronológicas; donde el docente explica el tema y fomenta la participación de los estudiantes. Para ello, el docente usará estrategias didácticas que permitan la interacción y el aprendizaje de los contenidos. El docente inicia su clase preguntando a los estudiantes sus saberes previos y/o las ideas principales de la sesión anterior; luego de ello, realiza la explicación del tema con la participación de los estudiantes.

La video clase es un espacio de interacción en el que la participación de los estudiantes es fundamental.

• Bloque 2 (Actividad de Aprendizaje). Este bloque tiene una duración de 1 hora cronológica y está destinado a realizar una actividad de aprendizaje que consiste en analizar un caso relacionado a los temas trabajados en el Bloque 1. En este bloque, el docente estará conectado y atento durante toda la sesión para absolver las consultas, guiar y brindar retroinformación a los grupos. La dinámica de trabajo tiene dos momentos; el primero de trabajo individual y el segundo de trabajo colaborativo.

En el caso de la sesión de 3 horas, cada líder de grupo debe hacer entrega del trabajo a través del Aula virtual (Moodle); y el docente de manera general incentiva a la conversación sobre los trabajos desarrollados y cierra la sesión; en el caso de ser la última sesión, se desarrollará la evaluación final de la asignatura.

Bloque 3 (Retroalimentación y cierre). El tercer bloque se realiza en una video clase de 1
hora en la que los estudiantes ponen en práctica sus aprendizajes; para ello, es necesario
que los estudiantes hayan realizado la actividad planteada en el Bloque 2, ya que será el
insumo sobre el cual los estudiantes deben de participar.



SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Calificación Final de la Asignatura (CFA)

Rubros	Peso	Fórmula de la Calificación Final
ET	50%	ET= (0.2 x PA) + (0.8 x Ex)
EP	50%	EP= (0.5x TC)
CFA	100%	CFA = (ET x 0.5) + (EP x 0.5)

Donde:

EP= Evaluación Práctica:

TC=Trabajos colaborativos: promedio de los trabajos desarrollados en clases y la presentación. **ET= Evaluación Teórica:**

PA = Participación individual: intervenciones individuales durante las clases, y el foro que el docente publicará en el aula virtual, para que el alumno responda dentro de los 7 días de culminada la última sesión de clase (Cursos de un solo fin de semana). En el caso de los cursos con duración de dos fines de semana, el foro antes señalado será luego de terminado el primer fin de semana.

En el caso de los cursos desarrollados en cuatros o tres sesiones, de 03 horas cada una, el foro se publica al inicio de la asignatura y el alumno debe responder dentro de los días que dure la asignatura.

Ex= Examen o Control de Lectura: en el caso de los cursos de **dos sesiones fin de semana**, se tomará dentro de los 7 días siguientes de culminada la última sesión de clase. En el caso de los cursos que contemplen más de dos sesiones en frecuencia semanal el examen se tomará el último día del curso, en la última hora. El examen tendrá una duración de 45 minutos.



PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS VIRTUALES

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental pone a disposición dos plataformas virtuales para dar soporte tecnológico al desarrollo de las actividades académicas. Ambas son muy amigables y se pueden visualizar vía web o a través de cualquier dispositivo móvil utilizando, de preferencia, el navegador de Google, *Chrome*. Las plataformas son:



Moodle



Aloja el aula virtual desde la cual se proporciona toda la información recomendada por el docente y en donde se desarrollan las actividades de aprendizaie propuestas tales como Foro. Tareas y/o evaluaciones

Zoom For Education

Herramienta virtual para el desarrollo de las videoclases o videoconferencias que se desarrollan de manera sincrona (tiempo real entre el docentes y estudiantes

REQUISITOS TÉCNICOS

En cuanto a los **Requerimientos mínimos técnicos** para un acceso adecuado a los programas, se sugiere:

- Conexión a Internet: banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE)
- Altavoces y un micrófono: integrados, con complemento USB o Bluetooth inalámbricos
- Cámara web o cámara web HD: integrada, con complemento USB o: una cámara HD o videocámara HD con tarjeta de captura de vídeo
 - Nota: consulte la lista de dispositivos compatibles.
 - Software de cámara virtual para su uso con software de transmisión como cámaras OBS o IP
 - o **Nota**: Para MacOS, se requiere el cliente de Zoom 5.1.1 o superior.



SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES

- macOS X con macOS 10.9 o posterior
- Windows 10*

Nota: Los dispositivos con Windows 10, deben utilizar Windows 10 Home, Pro o Enterprise. El modo S no es compatible.

- Windows 8 o 8.1
- Windows 7
- Ubuntu 12.04 o superior
- Mint 17.1 o superior
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 o superior
- Oracle Linux 6.4 o superior
- CentOS 6.4 o superior
- Fedora 21 o superior
- OpenSUSE 13.2 o superior
- ArchLinux (solo 64 bits)

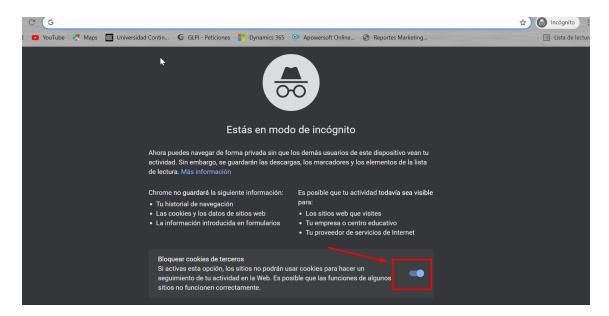
NAVEGADORES COMPATIBLES

- Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+
- Nota:Algunas funciones del Web Client no son compatibles con Internet Explorer
- Para las videoclases debe estar operativo el audio de su computadora o de su dispositivo móvil, recomendamos el uso de un Headset o parlantes y micrófono (este último no indispensable).
- Para la lectura de archivos en formato .pdf debe instalar un lector de este tipo de archivos, recomendamos Adobe Acrobat Reader DC (https://get.adobe.com/reader/?loc=es)
- Tener instalado una suite ofimática que podría ser Microsoft Office, para la lectura de archivos .docx (Word), .pptx (PowerPoint), .xlsx (Excel).
- Para efectos de brindarle apoyo tecnológico le sugerimos la instalación de su PC o laptop de un software para el manejo remoto de su computadora, en este caso se le atenderá a través de *anydesk*.



IMPORTANTE:

- Para que la plataforma virtual reconozca su cuenta de correo de la Universidad sin inconvenientes, debe iniciar la sesión al correo que la Universidad Continental le ha creado.
- 2. En caso ingrese en una ventana de Incógnito, verifique que tenga habilitado las cookies como se muestra en la imagen, para ello siga los siguientes pasos:



En Chrome

- 1. En la computadora, abre Chrome.
- 2. En la esquina superior derecha, haz clic en Más Másy luego Configuración.
- 3. En "Privacidad y seguridad", haz clic en Configuración del sitio.
- 4. Haz clic en Cookies.
- 5. Desde allí, puedes hacer lo siguiente:
- 6. Activar las cookies: Junto a "Bloqueada", activa la opción.
- 7. Desactivar las cookies: Desactiva la opción Permitir que los sitios guarden y lean datos de cookies.

¿Por qué son útiles las cookies?

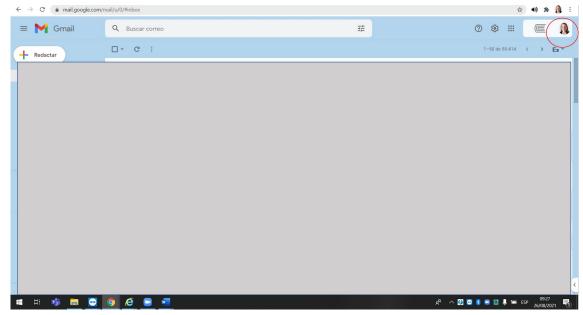
Las cookies son archivos que crean los sitios que visitas. Guardan información de la navegación para hacer que tu experiencia en línea sea más sencilla. Con las cookies, los sitios pueden hacer lo siguiente:

- 1. Mantener tu acceso
- 2. Recordar tus preferencias de sitios
- 3. Ofrecerte contenido relevante localmente

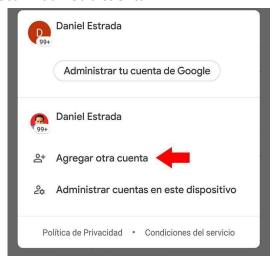


INGRESO A CUENTA DE GMAIL INSTITUCIONAL

4. Abre la aplicación **Gmail** en tu teléfono o Tablet Android.



- 5. En la esquina superior derecha, toca tu foto o letra inicial de perfil.
- 6. Toca Añadir otra cuenta.

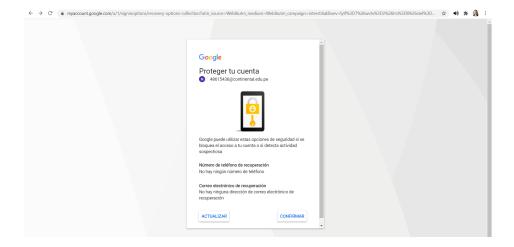


7. Añadir la cuenta de correo de la Universidad:

Usuario: <u>numerodedni@continental.edu.pe</u>
Contraseña: <u>numerodedni@continental.edu.pe</u>

8. Dar clic en confirmar





INGRESANDO AL PORTAL DEL ESTUDIANTE

Para ingresar al Portal del Estudiante de la Universidad Continental usted debe seguir los siguientes pasos:

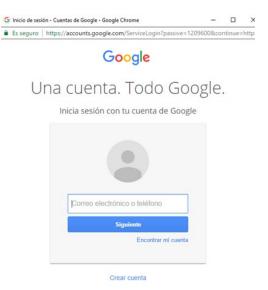
- 1. En el navegador del Google Chrome haciendo clic aquí
- 2. Usted podrá visualizar la siguiente imagen, debe dar clic en "Sign in with google"



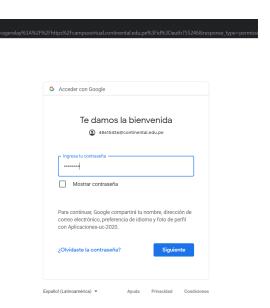
3. Le aparecerá la siguiente pantalla. Debe ingresar su correo continental:

numerodedni@continental.edu.pe y dar clic en siguiente,





Digitar su contraseña y luego dar clic en siguiente.
 Contraseña: Digite su número de DNI



4. Al momento de acceder con nuestro correo electrónico, nos mostrará la siguiente imagen, a la cual nosotros escogemos el nivel al cual tenemos acceso (Escuela de Posgrado).





5. Luego lo dirigirá a la página principal.



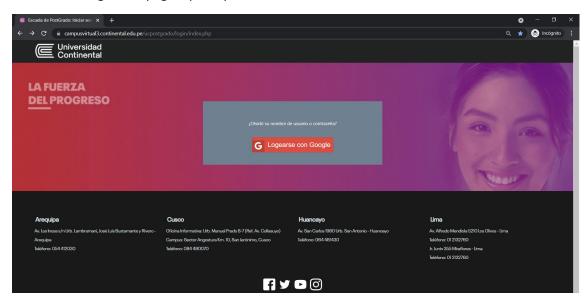
INGRESANDO AL AULA VIRTUAL

1. Para ingresar al aula virtual debe dar clic en la opción Aula Virtual.





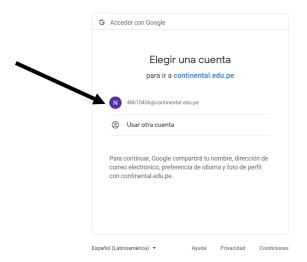
2. Se abre la siguiente página para que inicie sesión con su correo institucional



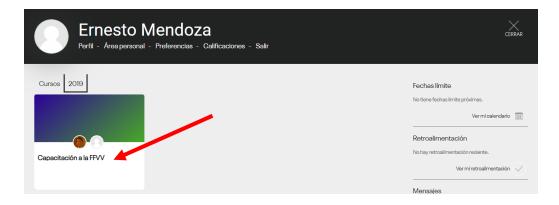
3. Clic en el botón *Logearse con Google* y elija la cuenta de correo de la Universidad Continental.







4. Con ello ha ingresado a la Plataforma virtual y debe buscar el aula de la asignatura que desea visitar:

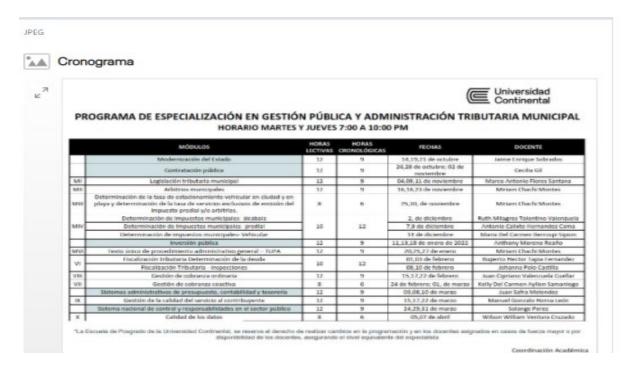


5. Al hacer clic en el nombre de la asignatura habrá ingresado al aula virtual.





En el menú izquierdo, encontrará la opción de PRESENTACIÓN con la bienvenida al programa y podrá visualizar su HORARIO O **CRONOGRAMA DE CLASES**.



6. En el aula virtual encontrará recursos que le permitirán estudiar los contenidos. Estos han sido recomendados por el docente, por lo que se sugiere su revisión, análisis y estudio.

El material podrá encontrarlo como:

- 6.1. **Carpeta**, que viene a ser un repositorio de archivos.
- 6.2. **Archivo**, podría ser una presentación o un PDF.
- 6.3. **URL**, un link externo que contiene un recurso recomendado.



Para acceder a estos recursos, basta con un clic. Una vez abiertos puede descargarlos.



- 7. Adicionalmente a los recursos, en el aula virtual se pueden realizar las siguientes actividades:
 - 7.1. Participar en un *Foro.* Visite el siguiente link para ver cómo se participa en un foro.

https://youtu.be/d A Rr5mQ9Y

- 7.2. Enviar una *Tarea*. Visite el siguiente link para ver cómo se envía un archivo a través de esta actividad. https://youtu.be/8W329UnJrdM
- 7.3. Desarrollar un *Cuestionario*. Visite el siguiente link para aprender a desarrollar un cuestionario.

 https://youtu.be/lgwsYA4V4P0



INGRESANDO A LA SALA DE VIDEOCLASE ZOOM

Para acceder a la videoclase debe hacer clic en la opción se correspondiente al curso que va a dictar publicado en el Aula Virtual y luego, dar clic en la opción **Sala Zoom.**



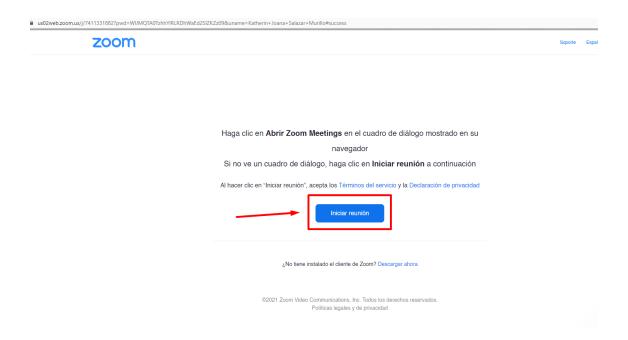
Debe ubicar la sesión programada del curso y dar clic en *Iniciar*

Sala Zoom

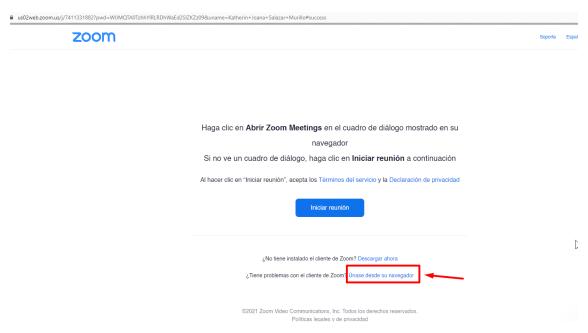




Debe dar clic en iniciar reunión.

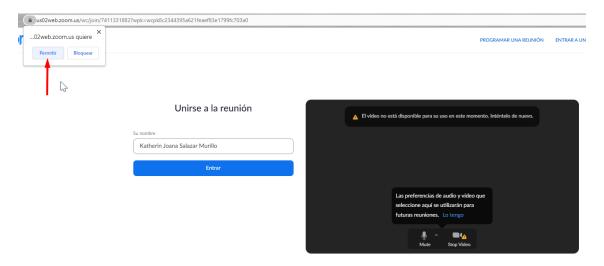


Si cuenta con la aplicación de Zoom Debe dar clic en "Abrir Zoom Meetings" para ingresar a la clase, si no la tiene instalada, podrá dar clic en la opción de "únase desde su navegador" como lo muestra en la imagen.

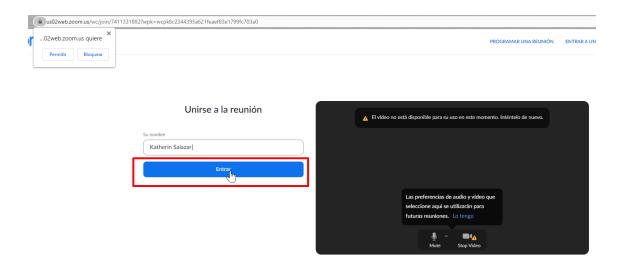


Debe dar clic en permitir su audio y video



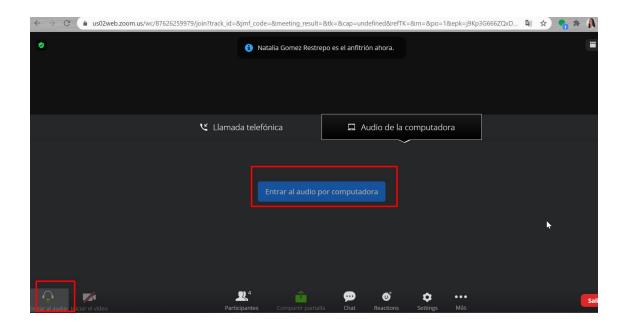


Luego, debe dar clic en *entrar* para participar en su clase.



Usted ingresará a la sala de la videoclase y debe habilitar el audio de su computador

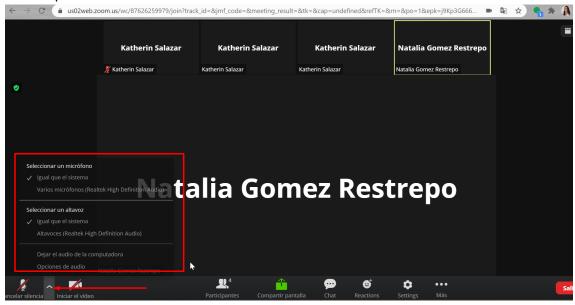




CAMBIAR MICRÓFONO DURANTE LA REUNIÓN

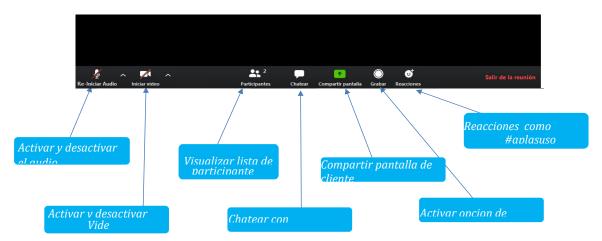
Paso 1:

Una vez que se encuentre en una "Reunión", colóquese en la parte inferior, seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba y seleccione su micrófono correspondiente.

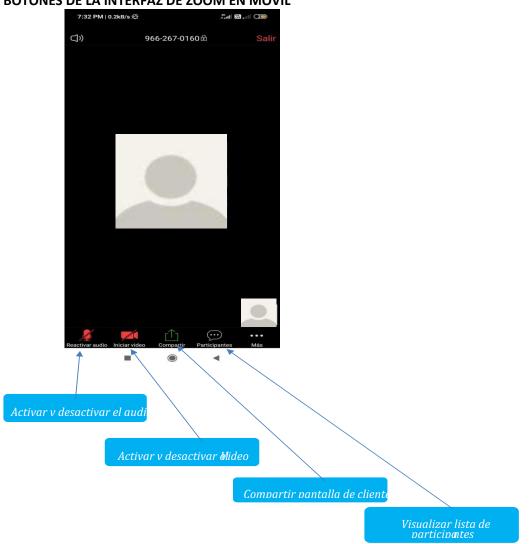




BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN PC



BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN MÓVIL





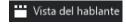
VISTAS

Existen tres modos de vista que pueden seleccionarse desde la parte superior derecha de la pantalla:

Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, recuadrado con otro color la imagen de quien está hablando ese momento, esta "Vista de galería"



Se visualizará en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento, esta es la "Vista del hablante".



Se visualizará en una ventana miniatura la aplicación al lado derecho de la pantalla junto con algunos comandos básicos, esta es la "Vista minimizada".

En la "Vista minimizada", aparece este botón, el cual para volver a maximizar la ventana se debe presionar este siguiente botón.



En la parte inferior, que se encuentra de negro encontrara las funciones básicas cuando se participa en la Sala Virtual de una videoconferencia, estas aparecen cuando se posiciona el puntero del mouse en la parte inferior de la pantalla.



De izquierda a derecha, las opciones que usted debe conocer son:

ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO

Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón "Silenciar".



Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón "Reiniciar audio".



ACTIVAR / DESACTIVAR VIDEO

Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón "Detener video".





Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón "Iniciar video".



PARTICIPANTES

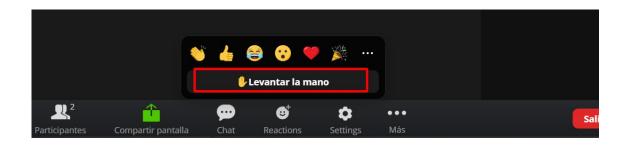
Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón "*Participantes*".



Se observará un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



Para "Levantar la mano", y de esta manera solicitar la palabra, se debe hacer clic en el siguiente ícono situado en la parte inferior de la vista de participantes, donde aparecen los tres puntos suspensivos hacer clic con el puntero del mouse:



De esta manera, su nombre en la lista de participantes se verá acompañado del ícono correspondiente:



CHAT



Para habilitar el bloque del chat se debe hacer clic sobre el botón "Chatear".



El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla



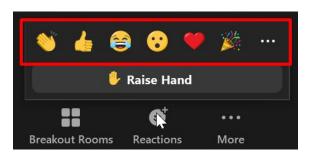


REACCIONES

Para habilitar las opciones de reacciones que tiene el sistema debe seleccionar



"Reacciones".



SALIR

Si por algún motivo necesita terminar la reunión en la Sala Virtual antes de que finalice el tiempo de la reserva, se debe hacer clic sobre el botón "Salir".





PREGUNTAS FRECUENTES

Podrá consultar nuestra página web en la sección *Preguntas frecuentes* en el link https://posgrado.ucontinental.edu.pe/preguntas-frecuentes para aclarar dudas adicionales:

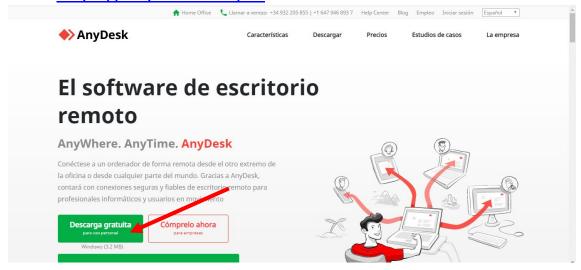


INSTALANDO ANYDESK

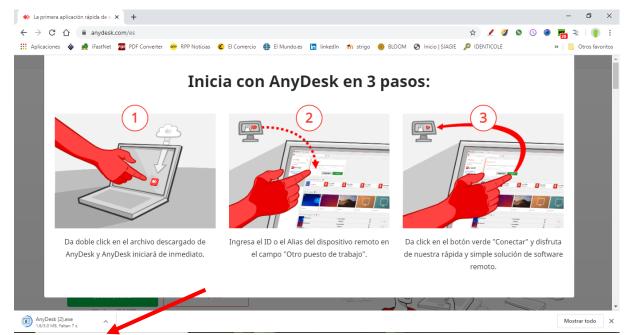
Para brindarle soporte remoto en caso de requerirlo, es necesario que instale Anydesk, así:

1) Para descargar el instalador de AnyDesk debe ingresar a la siguiente dirección url:

https://anydesk.com/es

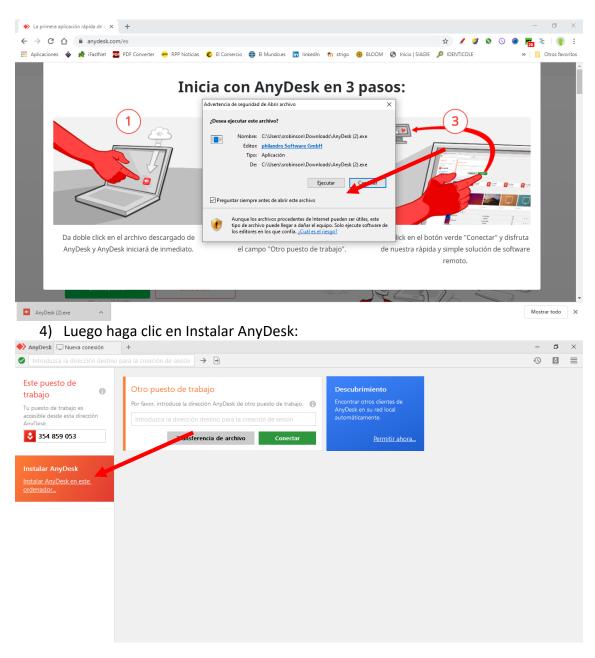


2) Haga clic en descargar, si utiliza Chrome de Google, podrá visualizar el instalador abajo a la izquierda:



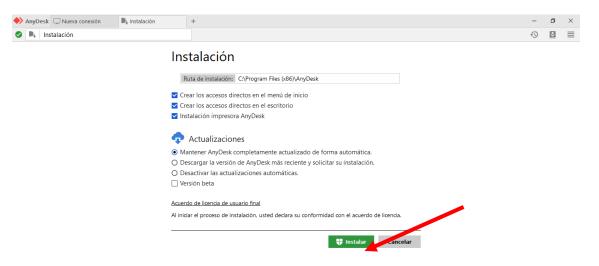
3) Al hacer clic sobre el instalador, se abrirá una ventana preguntando si desea realizar la Instalación: Clic en *Ejecutar*.



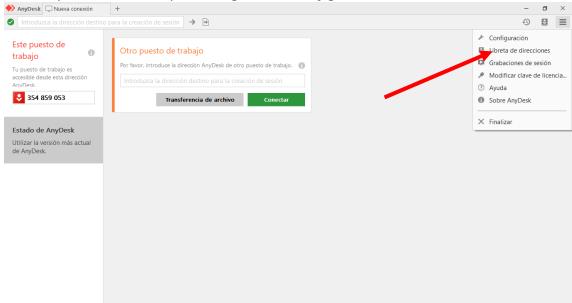


5) Luego clic en *Instalar*



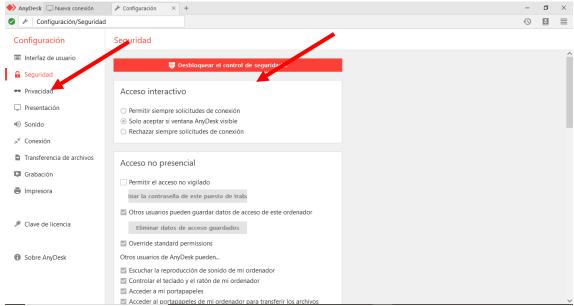


- 6) Finalmente haga clic en *Empezar*. Recuerde que en el escritorio de la computadora se ha instalado un acceso directo al programa.
- 7) Se debe agregar una contraseña para poder dar privilegios de uso a la persona que le brindará soporte. Haga clic en *Configuración*.

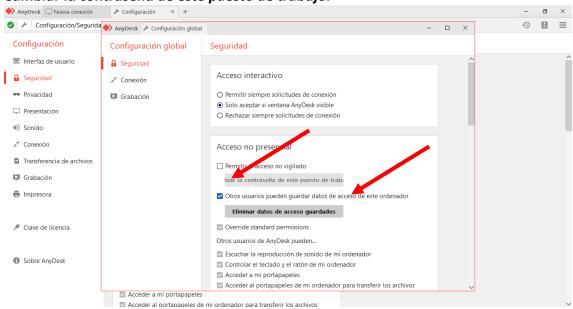


Clic en Seguridad y luego en Desbloquear el control de seguridad ...



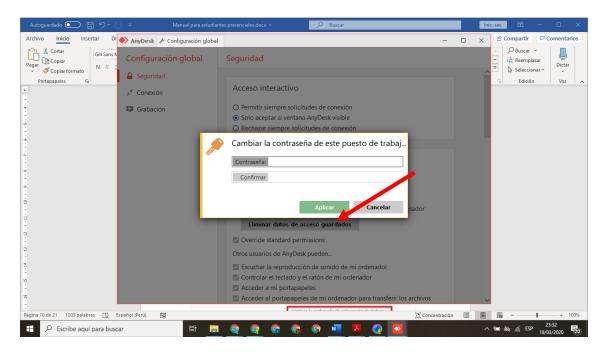


Check en el cuadrito de *Permitir el acceso no vigilado* para que se active la sección de *Cambiar la contraseña de este puesto de trabajo.*



Agregar una *contraseña* y en *confirmar*, agregar nuevamente la misma contraseña (la contraseña debe tener al menos 8 dígitos) y clic en *Aplicar*:





8) Finalmente, listo y configurado para que pueda utilizarse. Por último, recuerde que debe enviar su dirección AnyDesk y la contraseña que creó anteriormente, al Asesor tecnológico cuando se le requiera para poder brindarle el soporte tecnológico necesario.

