



Universidad Católica  
de Santa María



Facultad de Ciencias  
Jurídicas y Políticas

# DIPLOMADO VIRTUAL EN DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO

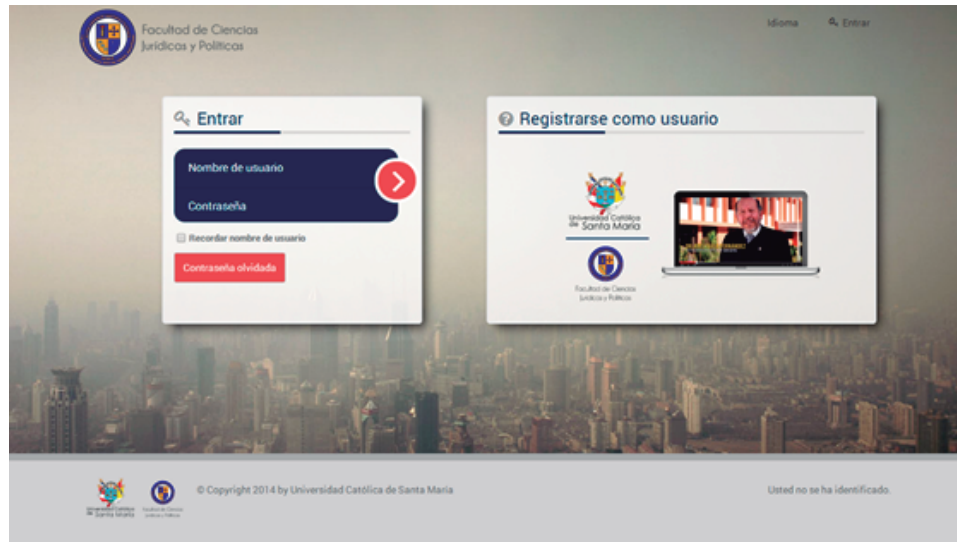
AULA VIRTUAL

**MANUAL DEL ALUMNO**

AREQUIPA - 2014

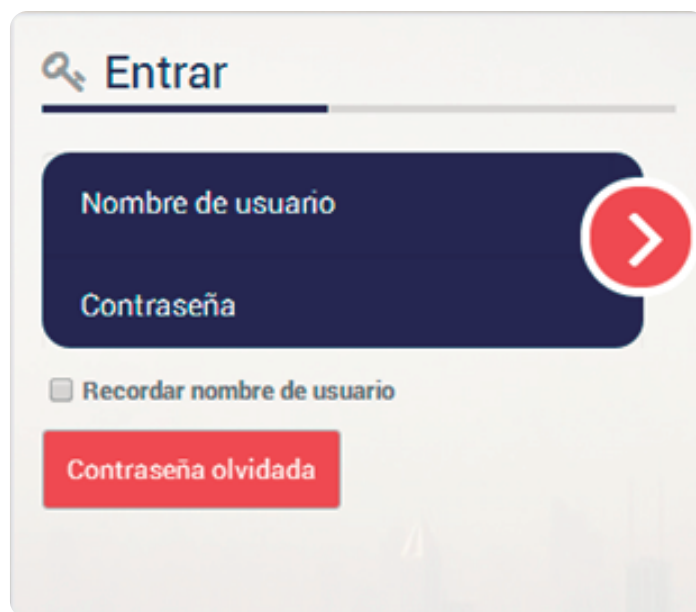
## Acceso al Aula Virtual UCSM

El aula virtual UCSM se encuentra en la “dirección de internet” <http://www.ucsm.edu.pe/DPT> que se escribe en cualquier navegador web. La siguiente imagen nos presenta la pantalla de ingreso o acceso al aula virtual UCSM.



Usted deberá ingresar los datos ahí solicitados. Nombre de usuario y contraseña son asignados por la institución. Sin embargo, la contraseña tiene que ser modificada o cambiada por otra de su propia elección. Para ello la primera vez que ingrese al aula virtual, el sistema le pedirá que cambie su contraseña. Si no cambia su contraseña, cualquier intrusión o suplantación será de su entera responsabilidad.

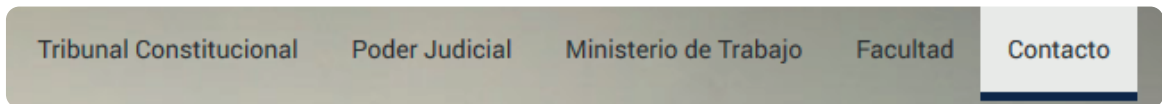
Por defecto el usuario y contraseña asignados a los participantes alumnos será su número de DNI.



## Recuperar Contraseña

El en caso el participante alumno no pueda acceder a la plataforma virtual por perdida de contraseña, deberá ponerse en contacto con el administrador académico.

En la barra de menú superior podemos encontrar un enlace que nos brinda la información de contacto con los administradores.



El correo electrónico al que deberá contactarse es el siguiente:

diplomadoDPT@ucsm.edu.pe

## Página Inicio Aula Virtual UCSM

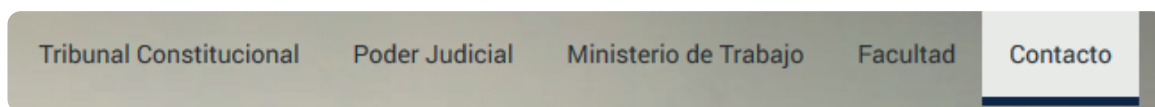
La siguiente imagen nos muestra la página principal del aula virtual después de ingresar. Usted podrá ver los contenidos para los que tenga permiso y podrá acceder a los cursos donde esté matriculado.



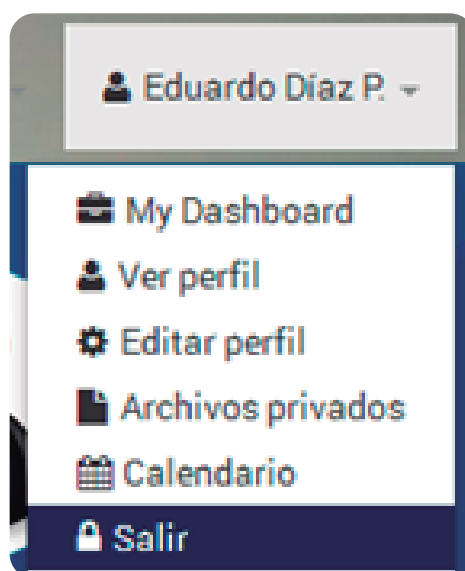
- Cronograma
- Manual de Discente
- Manual de Docente
- Mis cursos

- Curso 1 - La Reforma Procesal Laboral: Principios y Fundamentos de la NLPT
- Curso 2 - Los actores del proceso laboral: Juez y Partes
- Curso 3 - El saneamiento en la NLPT
- Curso 4 - La actividad probatoria en la NLPT
- Curso 5 - El proceso laboral y sus audiencias
- Todos los cursos

En la parte más superior tenemos una “cabecera” que indica quién es el usuario que ha ingresado, dónde estoy navegando en ese momento y qué enlace puedo usar para terminar la sesión en el aula virtual, tal como se aprecia en la siguiente imagen.

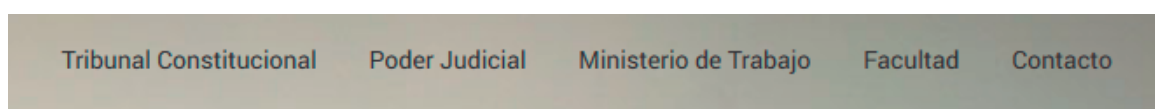


Cuando termine su sesión, es decir, si no va realizar ninguna otra actividad en el Aula Virtual, debe Cerrar Sesión de la manera correcta indicándole al sistema usando el enlace rotulado como Cerrar Sesión. Nunca termine una sesión “cerrando una ventana” con un clic en la “X” de la esquina superior derecha; tampoco “apagando el computador”.



En la Página Principal del Aula Virtual observamos dos áreas o zonas diferentes: la columna de la zona principal y la columna de la derecha. La zona principal es el espacio asignado para los cursos y constituye el área más importante. La columna derecha contiene diversos bloques de navegación, recursos, informativos, etc. que los alumnos podrán utilizar según sus necesidades.

### ***La Zona Principal del Aula Virtual***



En la parte superior de la zona central encontramos los accesos directos a diversos servicios UCSM. Sin salir del Aula Virtual se puede abrir y revisar la Agenda Académica para informarnos de las próximas actividades y eventos institucionales, la biblioteca, registro académico y el boletín institucional.

## Ingresando a un Curso

En la zona principal se presentan los cursos, para los cuales tenemos permiso o hemos sido matriculados en ellos. Al hacer clic en cualquiera de ellos, estaremos ingresando a la página principal de dicho curso.

### Mis cursos

- [Curso 1 - La Reforma Procesal Laboral: Principios y Fundamentos de la NLPT](#)
- [Curso 2 - Los actores del proceso laboral: Juez y Partes](#)
- [Curso 3 - El saneamiento en la NLPT](#)
- [Curso 4 - La actividad probatoria en la NLPT](#)
- [Curso 5 - El proceso laboral y sus audiencias](#)
- [Todos los cursos](#)

Después de ingresar al curso se presenta la estructura del curso con recursos y actividades

Dra. Jessica Pizarro Delgado



Aboogada colegiada y habilitada, con experiencia de trabajo en instituciones del sector público, desarrollándose en el Derecho Laboral –regímenes de la actividad pública y privada-, Derecho Procesal Laboral, Derecho Administrativo. Conferencista en diplomados, seminarios y diversos eventos en Derecho Laboral y Derecho Procesal Laboral. Docente invitada para dictar cursos de post grado en la Universidad Católica Santa María.

#### Contenidos del Curso

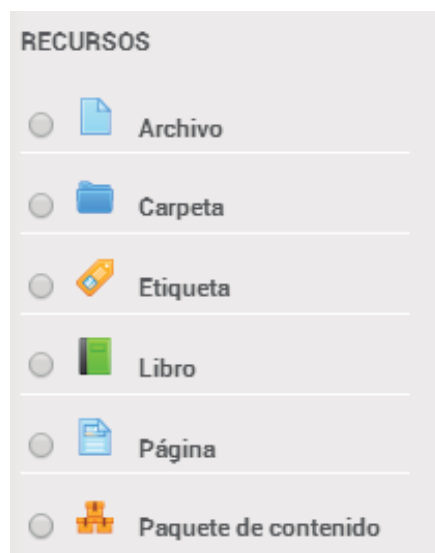
- La conciliación en la NLPT: test de disponibilidad, rol del juez.
- Los puntos materia de juicio
- La contestación de demanda y la rebeldía en la NLPT.
- Alegatos iniciales o confrontación de posiciones.
- Alegatos finales y sentencia.

#### Recursos Complementarios

Foro: 1 Chat: 1 Cuestionario: 1

## Recursos

Los recursos son los elementos en el aula virtual con información para el curso (Silabo, casos prácticos, lecturas, etc.). Estos recursos son de varios tipos, pueden ser documentos de texto, presentaciones multimedia, páginas web o cualquier otro contenido en otro formato que sirva para ofrecerte información, a continuación se presenta dicha iconografía.



## Actividades:

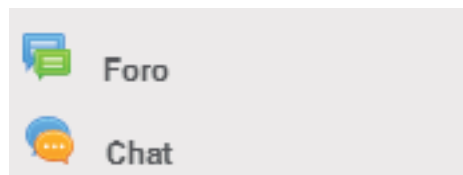
Uno de los componentes fundamentales dentro del proceso enseñanza aprendizaje lo constituyen las actividades, en éstas se da cuenta de la propuesta metodológica y didáctica, así mismo, permiten cumplir los objetivos y también pueden tener la función de evaluar el proceso. El aula virtual dispone de una serie de herramientas para proponer actividades y en esta oportunidad y por el tiempo reducido se tiene foro, sala de participación y examen final.

Como alumno, usted realizará o intervendrá en diversas actividades a través de las cuales avanzará en su aprendizaje o demostrará lo que ha logrado.

Debe enviar una foto actualizada para poder interactuar con los alumnos y docentes.

Toda evaluación se rendirá en el Aula Virtual.

Se le pide un correo alternativo en caso de fuerza mayor o caso fortuito a efectos de poder ingresar evaluaciones de manera extemporánea si fuera el caso precisando que esto se dará de manera muy EXCEPCIONAL y FUNDAMENTADA.



## El Foro

El Foro es una charla estructurada, moderada, debate o intercambio virtual entre varios usuarios, mediante texto directo y, opcionalmente, otros recursos. Es una modalidad de comunicación asincrónica o diferida en el tiempo, los usuarios no ingresan necesariamente en simultáneo.

### *Participando en un Foro*

Para participar en un foro debe acceder a su curso y ubicar el foro en el que desea participar:



A continuación, podrá ver los detalles del foro y la opción para participar haciendo clic en "Responder".

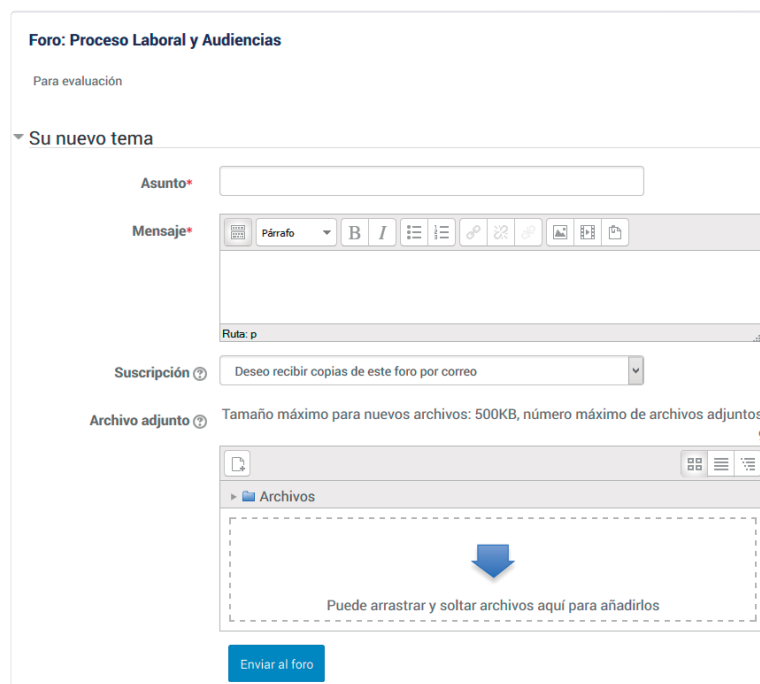
### **Foro: Proceso Laboral y Audiencias**

Para evaluación

Añadir un nuevo tema de discusión

Al hacer clic en “Responder”, se mostrara un editor de texto donde podrá colocar su respuesta y enviar su participación haciendo clic en “Enviar al Foro”.

Se dispone de diversas herramientas para dar formato a nuestro mensaje como el uso de negritas, cursiva, numerar líneas, usar viñetas, alinear el texto, etc. También se puede incluir y crear enlaces o links para acceder a otros contenidos, recursos y páginas web.



Se le recuerda que debe cumplir los plazos establecidos en los cronogramas de cada curso porque se evaluará su participación conforme al porcentaje establecido (20%) y también la ÚNICA intervención para el docente.

Cada participación deberá contar con un máximo de 500 letras.

Si tuvieron observaciones, comentarios, preguntas o sugerencias a la organización y docentes del Diplomado, tendremos un FORO de CONSULTA abierto en todo el curso.

## La Sala de Participación

El chat es una charla o conversación. En su modo más simple se realiza entre dos o más usuarios mediante texto que se remite de inmediato. Es una modalidad de comunicación sincrónica. Una sala de chat es un espacio virtual presentado en una página web para realizar un chat o conversación virtual sincrónica.

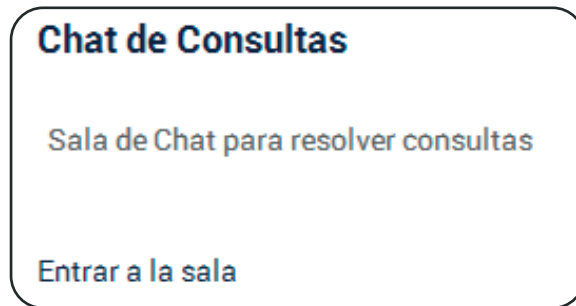
El alumno tendrá derecho a intervenir dos veces.

### *Participando en una Sala de Participación*

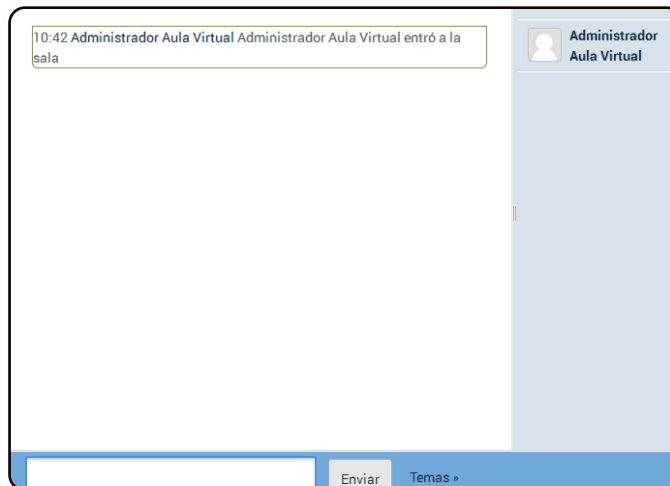
Para participar en una Sala debe acceder a su curso:



A continuación, se mostrara las indicaciones y la opción para ingresar al chat haciendo clic en "Entrar a sala"



Después de ingresar a la sala podrá participar, según la siguiente pantalla:



La imagen anterior nos muestra la sala. En la barra o línea superior se identifica el curso y el nombre del chat. Esta ventana puede ser maximizada o minimizada a voluntad por el participante.

Luego tenemos, a la izquierda y centro de la ventana, la zona de visualización o publicación de los mensajes e intervenciones realizados en el chat. Para cada caso o mensaje, nos mostrará la hora y el nombre de usuario que interviene junto con su mensaje.

También nos indicará cuando un participante ingresa o abandona la sala de chat.

En la columna del lado derecho se listarán los usuarios que están activos o presentes en la sala.

Luego se dispone de un casillero o espacio para escribir el texto de nuestro mensaje o intervención y el botón para "Enviar".

La participación de la SALA CHAT es importante y es un componente de la Evaluación de cada curso con un 20% en la cual usted deberá participar activamente con una pregunta o comentarios eminentemente académico y según el tema que se converse.



## Asistencia en Aula Virtual

La asistencia va a ser un componente evaluativo importante al tratarse de un Diplomado totalmente virtual en la cual se verificará en el sistema su participación que equivale al 10% de la nota final de curso. En tal sentido tenemos el Foro de consulta, el foro de discusión y el examen final para participar, así como actividades que pueda determinar el docente de cada curso si lo ve por conveniente.

La ASISTENCIA Virtual para los alumnos es OBLIGATORIA y DIARIA al Aula VIRTUAL y representa el 10% de la Nota Final de curso, la misma que se acreditará con el acceso que tenga. Es importante superar este porcentaje para tener derecho al EXAMEN FINAL de CURSO.

## Examen Final

El examen final tendrá 20 preguntas objetivas con alternativas (5) y versará sobre los temas y contenidos desarrollados en cada curso cuya respuesta es una sola.

El tiempo y plazo estará determinado por lo que señale cada docente.

## Rindiendo una Evaluación

Para rendir una evaluación debe acceder a su curso y ubicar la evaluación en el que desea participar.



## Evaluación Final del Curso

A continuación, se mostrara las indicaciones de la evaluación.

**Evaluación de prueba**

Estimado Discente:

A continuación presentamos el demo de Examen Final con las siguientes características:

1. Consta de 10 preguntas.
2. El valor de cada pregunta contestada correctamente es de 2 puntos.
3. Tiene una duración de 5 minutos.
4. El examen estará disponible desde la hora indicada por el docente.
5. Para mayor facilidad se presenta cada pregunta en una sola página, debe pulsar el botón siguiente para responder cada una de las preguntas.
6. Una vez que te termine de contestar todas las preguntas clic en Enviar todo y terminar.
7. Debe tener en cuenta que la evaluación está en una ventana segura, por lo tanto no esta permitido utilizar las funciones:
  - Copiar y Pegar.
  - Imprimir.
  - Guardar la página.

Intentos permitidos: 1

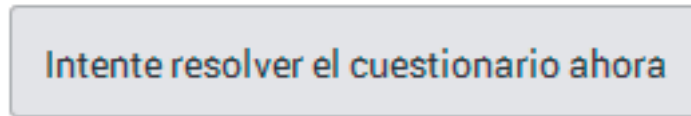
Este cuestionario está abierto en viernes, 1 de agosto de 2014, 14:09

Este cuestionario se cerrará el viernes, 1 de agosto de 2014, 19:30

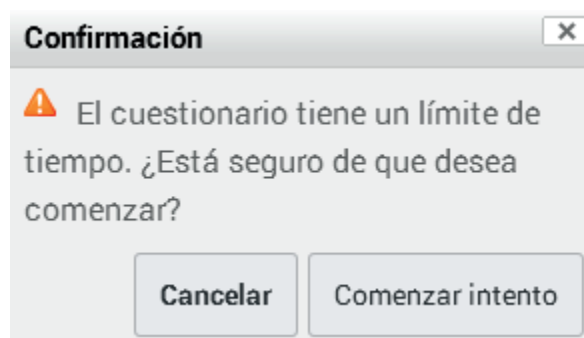
Límite de tiempo: 5 minutos

[Intente resolver el cuestionario ahora](#)

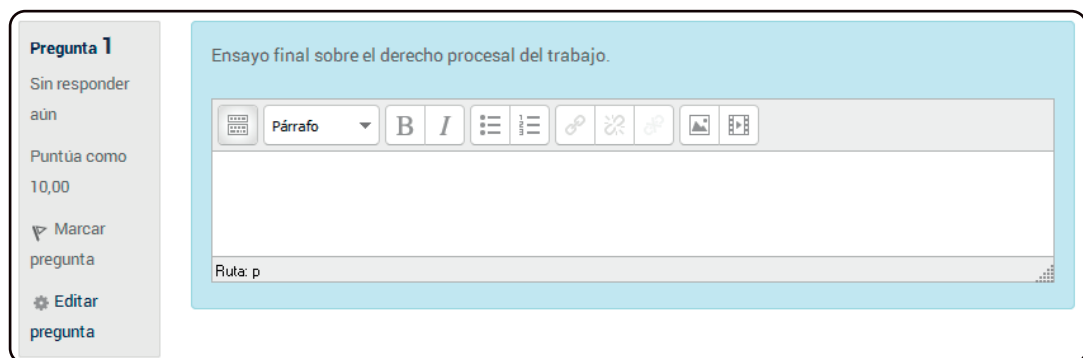
Pulsar en el botón **"Intentar resolver el cuestionario ahora"** que aparece al final de las indicaciones



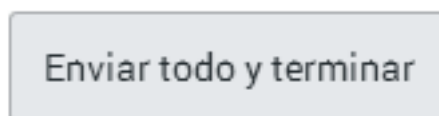
Aparecerá un mensaje, que le recuerda que existe límite de tiempo y los intentos permitidos como en este ejemplo un solo intento, para iniciar la evaluación clic en "Comenzar intento".



Aparecerá una nueva ventana con las preguntas de la evaluación:



A continuación te aparecerá esta ventana donde el sistema indica el estado de cada pregunta, a continuación dar clic en "enviar todo y terminar".



Se ha establecido tres tipos de EXAMEN FINAL:

a. EXAMEN FINAL: Es la evaluación ordinaria que está programada en el cronograma de trabajo de cada curso y se rendirá al día siguiente de culminado el curso.

b. EXAMEN REPROGRAMADO: Es la evaluación extraordinaria que se programa a los dos días de rendido el examen final ordinario y tiene carácter excepcional cuando el ALUMNO no ha rendido el EXAMEN FINAL ordinario por motivos totalmente sustentado en la solicitud que debe presentarse a las 24 horas siguientes de la programación de examen con anexos que determinen el motivo. Esta evaluación no sirve para aumentar calificación obtenida y reemplaza únicamente al examen no rendido y es por única vez debiendo ser autorizado por la Coordinación del Diplomado.

La solicitud debe presentarse dentro de las 24 horas después de la fecha programada del examen final, vía electrónica al correo [diplomadoDPT@ucsm.edu.pe](mailto:diplomadoDPT@ucsm.edu.pe) debidamente sustentado con anexos que acrediten la imposibilidad de haberlo rendido en la fecha programada.

c. EXAMEN de SUFICIENCIA: Esta evaluación se rendirá ÚNICAMENTE para los alumnos que han DESAPROBADO el curso con una nota menor a 13 vigesimal y reemplaza a la TOTALIDAD de componentes evaluativos del curso en mención. Esta evaluación se rendirá finalizando el DIPLOMADO y solamente se permitirá rendir TRES cursos DESAPROBADOS. Se da por única vez debiendo ser autorizado por la Coordinación del Diplomado.

La solicitud debe presentarse una vez publicada la NOTA FINAL del curso y dentro de las 24 horas después de la publicación señalada a fin de poder ser autorizado y señalando la fecha para rendirlo. La presentación del pedido se hará al correo [diplomadoDPT@ucsm.edu.pe](mailto:diplomadoDPT@ucsm.edu.pe)

## Anexo 1: Requisitos Tecnológicos

Para garantizar una participación efectiva en el Aulavirtual, los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

	Requisitos mínimos	Requisitos recomendados
<b>Hardware</b>	Pentium IV ( o equivalente )	Core i3 ( o equivalente/superior )
	Memoria RAM 1 GB	Memoria RAM 2GB o superior
	Resolución de monitor: 800 x 600 píxeles.	Resolución de monitor: 1024 x 768 Píxeles.
	Tarjeta de sonido y parlantes	Tarjeta de sonido y parlantes
	Espacio disco duro 500 MB disponible	Espacio disco duro 1GB o superior
<b>Conexión</b>	Conexión ADSL 512 Kbps	Conexión ADSL 1 Mbps o superior

### Software

Tener instalado los siguientes programas, con sus últimas actualizaciones, en su computadora:

- Procesador de texto (Word)
- Presentaciones (PowerPoint)
- Hojas de cálculo (Excel)
- Adobe Reader (<http://get.adobe.com/es/reader>)
- Adobe Flash Player(<http://get.adobe.com/es/flashplayer>)
- Adobe Shockwave Player (<http://get.adobe.com/es/shockwave/>)

Durante las evaluaciones se recomienda evitar conexiones inalámbricas.

### Anexo 2: Netiquette

El término Netiquette se refiere a las normas generales de uso correcto de la Internet. Las reglas siguientes son algunas de las normas generales de Netiquette que favorecerán las relaciones que se establecen a través del correo electrónico. Recordar que para los entornos de aprendizaje virtuales, el medio oficial de comunicación es el correo electrónico.

Hay que ser cuidadoso con el humor, el sarcasmo y otro tipo de lenguaje que pueda ofender a sus compañeros. La emotividad es una parte importante de cada debate, y cada persona tiene su propio estilo de redactar y presentar sus ideas (esto también es aplicable cuando se participan en los foros de discusión).

Cada miembro debe identificarse claramente (nombre, apellido, lugar de procedencia) aunque normalmente, su programa de correo electrónico permita usar una firma automatizada al final de cada mensaje.

Si va a enviar un mensaje general a varias personas, asegúrese que éste sea de interés general y evite de esta manera una saturación en las cuentas de correo de sus compañeros y docentes.

Además del contenido, cuide su ortografía y redacción. En caso decida escribir un mensaje omitiendo las tildes, debe indicar que la omisión ha sido intencional.

Si usa ideas, comentarios o cualquier material que no es suyo, se debe indicar la fuente y procedencia, para respetar los derechos de autor.

Cuide la utilización de siglas y abreviaturas. Se debe explicar el significado (no es necesario repetir los nombres completos cada vez, sólo es necesario escribir el significado la primera vez).

Tenga especial cuidado con la utilización de las mayúsculas. En la Internet, ESCRIBIR EN MAYÚSCULAS significa gritar y debe usarse con mucha precaución.

### **Anexo 3: Cronograma del Diplomado**

Estimado alumno le presentamos el cronograma de estudio del Diplomado de manera general y específica por curso para lo cual deben tener presente lo siguiente:

- Familiarizarse con el Aula Virtual de la Universidad.
- Participar de los demos de FORO, SALA CHAT y Evaluación antes del inicio de curso
- Usar el FORO de consulta para comentarios, observaciones, preguntas o sugerencias respecto al Diplomado.
- Cumplir con los PLAZOS establecidos para las evaluaciones.