MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE

ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA OPERADORES PROFESIONALES
LICENCIA TIPO G

SOMEC DE EL ORO

Dirigido a docentes e instructores

Acceso institucional: www.somecdeeloro.com → Plataforma Virtual → Ingresar a la Plataforma

Machala - El Oro - Ecuador

CONTENIDO

1. Introducción
2. Acceso a la plataforma desde la página web institucional
3. Inicio de sesión
4. Pantalla principal y Área personal
5. Perfil del docente
6. Ingreso al curso
7. Actividades y recursos del curso
8. Activar edición
9. Crear una tarea
10. Crear un foro
11. Crear una evaluación / cuestionario
12. Administración básica del curso
13. Calificaciones y seguimiento
14. Recomendaciones y soporte

Importante: La ubicación exacta de botones y opciones puede variar ligeramente según la versión de Moodle, el dispositivo y los permisos asignados al docente.

1. INTRODUCCIÓN

Moodle es una plataforma virtual de aprendizaje que permite al docente organizar contenidos, publicar recursos, crear actividades, gestionar evaluaciones y acompañar el proceso académico de los estudiantes.

La Escuela de Capacitación y Formación para Operadores Profesionales - Licencia Tipo G de SOMEC DE EL ORO utiliza su plataforma virtual institucional como apoyo al desarrollo de sus actividades académicas.

Este manual está dirigido a docentes e instructores y describe las acciones principales para ingresar a la plataforma, administrar contenidos básicos del curso y utilizar las herramientas académicas más frecuentes.

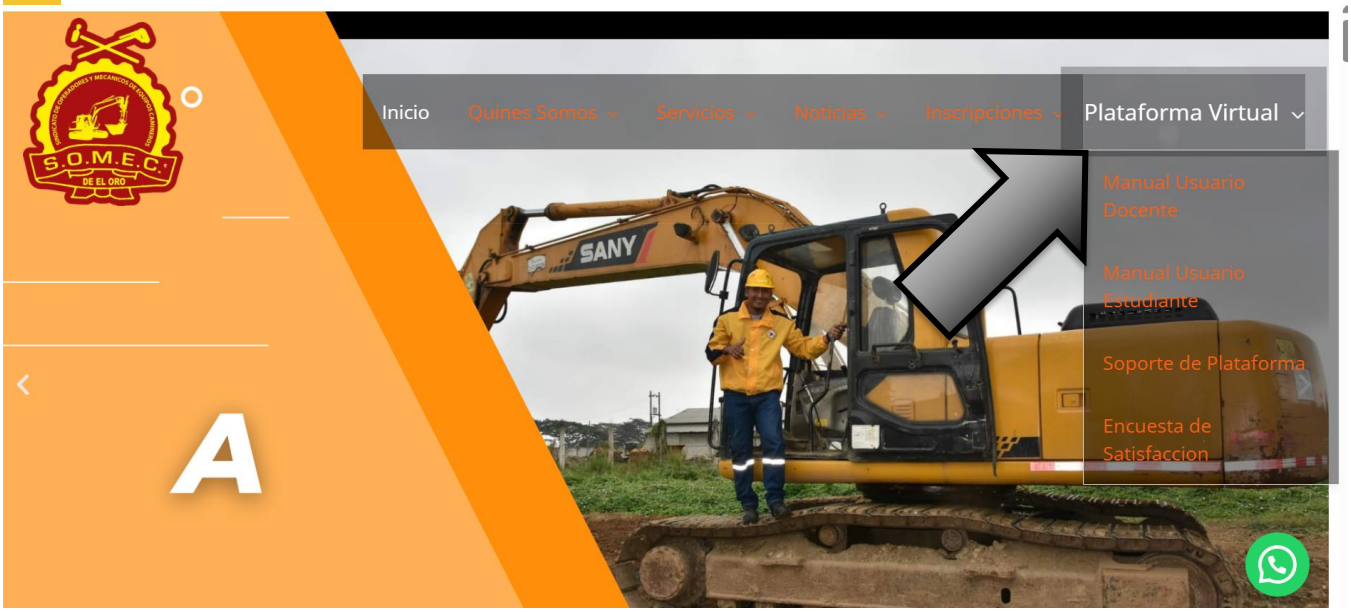
Importante: El docente debe utilizar únicamente la cuenta asignada por SOMEC DE EL ORO y mantener la confidencialidad de sus credenciales.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA DESDE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

1 Abra su navegador de Internet e ingrese a https://www.somecdeeloro.com/

2 En el menú principal, ubique la pestaña «Plataforma Virtual».

3 Haga clic en «Plataforma Virtual».



4 Dentro de esa sección, haga clic en el botón «INGRESAR A LA PLATAFORMA».

5 El sistema abrirá la página de acceso al aula virtual institucional.



3. INICIO DE SESIÓN

1 Ingrese el nombre de usuario asignado por SOMEC DE EL ORO.

2 Ingrese la contraseña proporcionada por la institución.

3 Haga clic en «Acceder» o «Iniciar sesión».

Después de autenticarse, Moodle mostrará el Área personal del docente y los cursos en los que tenga permisos de edición o participación.



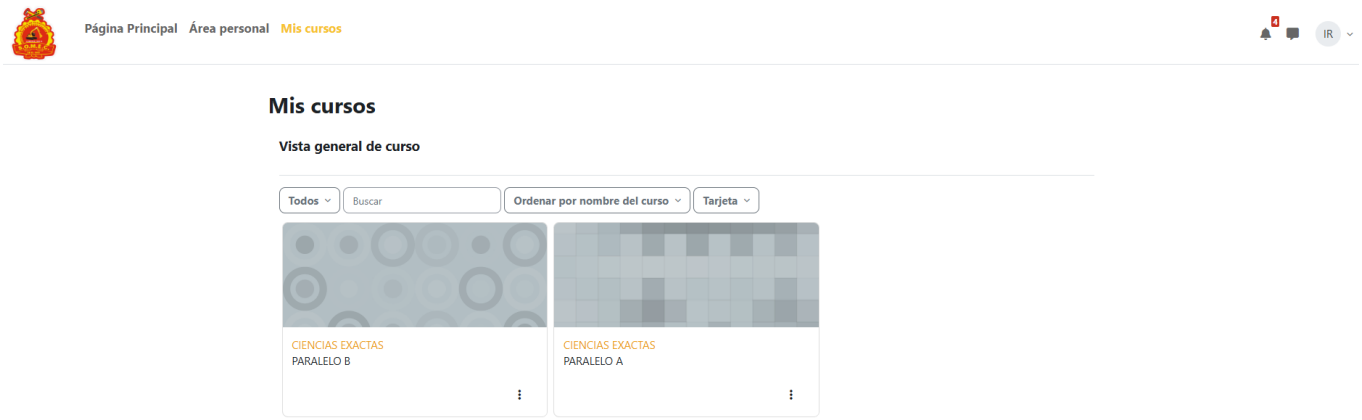
4. PANTALLA PRINCIPAL Y ÁREA PERSONAL

Una vez iniciada la sesión, el docente podrá visualizar el Área personal, sus cursos, actividades recientes, calendario, notificaciones y otros bloques habilitados.

1 Ubique la sección «Mis cursos».

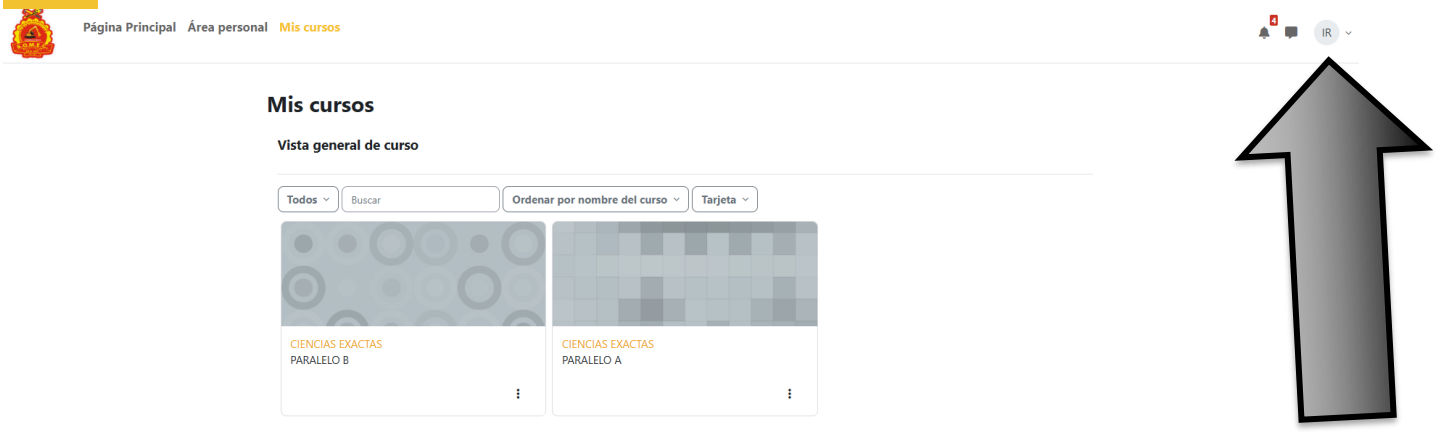
2 Seleccione el curso que desea gestionar.

3 Use el menú de navegación para desplazarse entre contenidos, participantes, calificaciones y demás opciones disponibles.



5. PERFIL DEL DOCENTE

1 Haga clic sobre su nombre o fotografía de usuario.



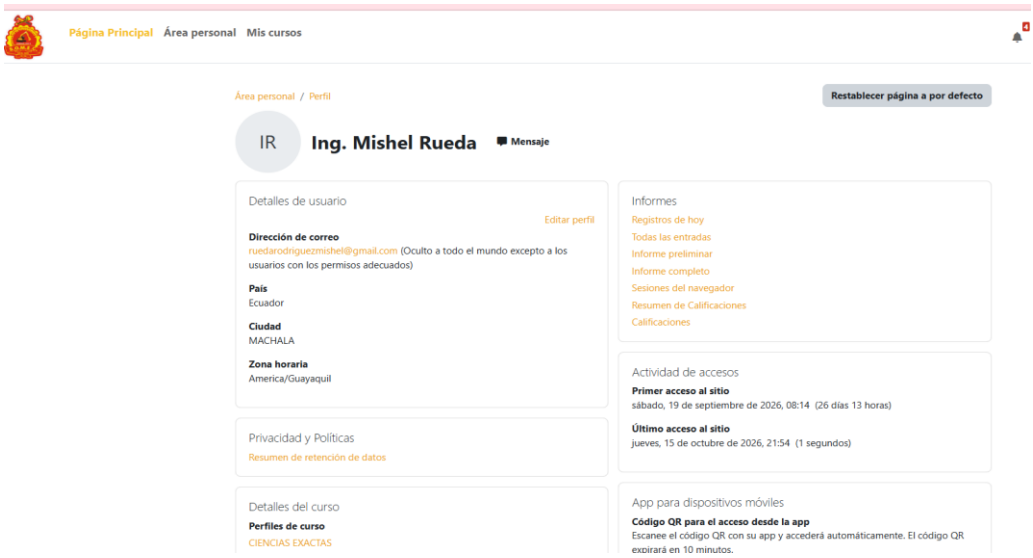
2 Seleccione «Perfil».



3 Si la opción está habilitada, seleccione «Editar perfil» para actualizar la información permitida.

4 Puede agregar o actualizar su fotografía de perfil, si la institución lo permite.

Importante: No modifique información institucional o datos administrados por la Escuela sin autorización.



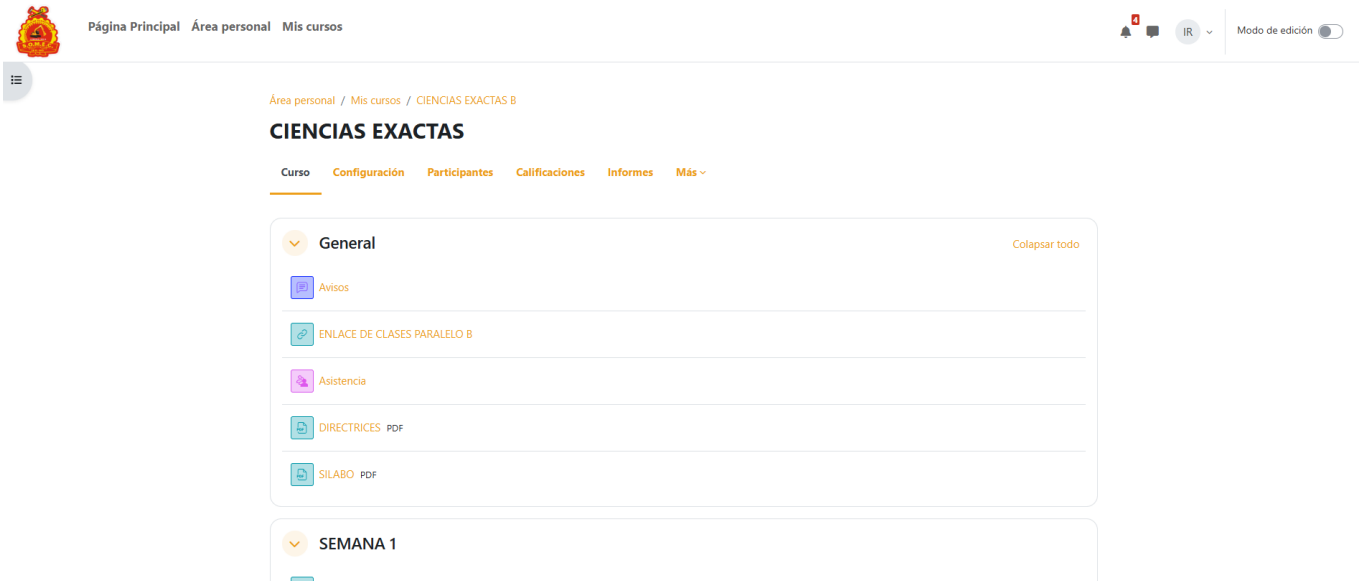
6. INGRESO AL CURSO

Al ingresar al curso, el docente encontrará los temas, módulos, recursos y actividades previamente configurados. Dependiendo de sus permisos, podrá editar la estructura y agregar contenido.

1 Desde «Mis cursos», seleccione el curso correspondiente.

2 Revise la organización por temas, semanas o módulos.

3 Verifique que está trabajando en el curso correcto antes de realizar cambios.



7. ACTIVIDADES Y RECURSOS DEL CURSO

Moodle permite utilizar diferentes actividades y recursos. Entre los más habituales se encuentran:

Actividad / recurso	Uso principal
Tarea	Permite solicitar trabajos y recibir archivos o texto en línea de los estudiantes.
Foro	Permite discusiones, consultas o participaciones asincrónicas.
Cuestionario	Permite crear evaluaciones con distintos tipos de preguntas.
Encuesta	Permite recopilar opiniones o información de los participantes.
Archivo	Permite publicar documentos o materiales descargables.

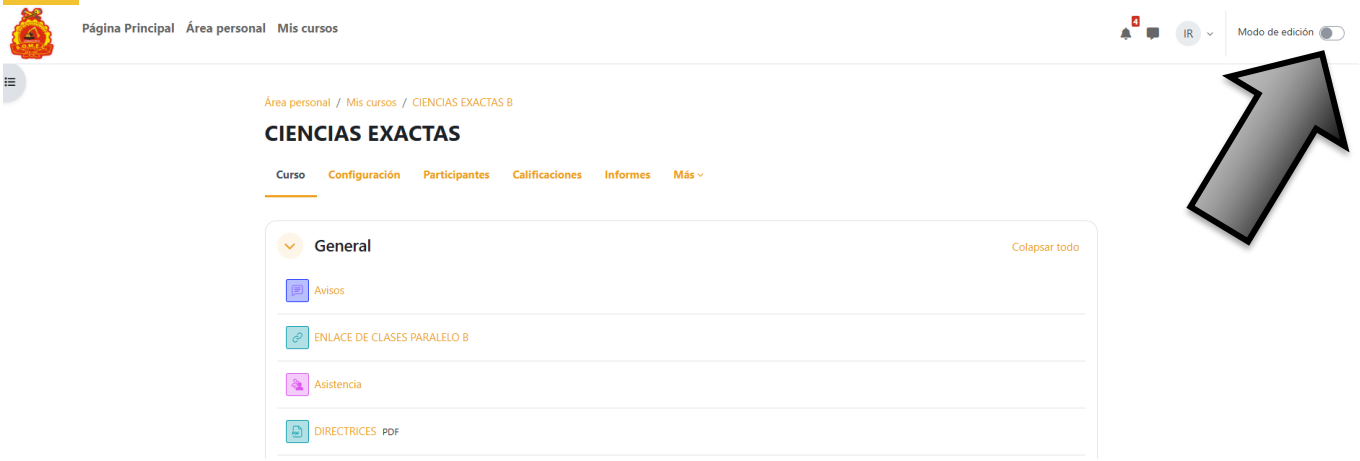
Carpeta	Agrupa varios archivos relacionados.
Página	Permite mostrar contenido elaborado directamente en Moodle.
URL	Permite enlazar a recursos externos.
Libro	Organiza material de estudio por capítulos y subcapítulos.
Calificaciones	Permite revisar y gestionar notas de actividades y evaluaciones.

8. ACTIVAR EDICIÓN

Para agregar o modificar contenidos, el docente debe habilitar el modo de edición del curso.

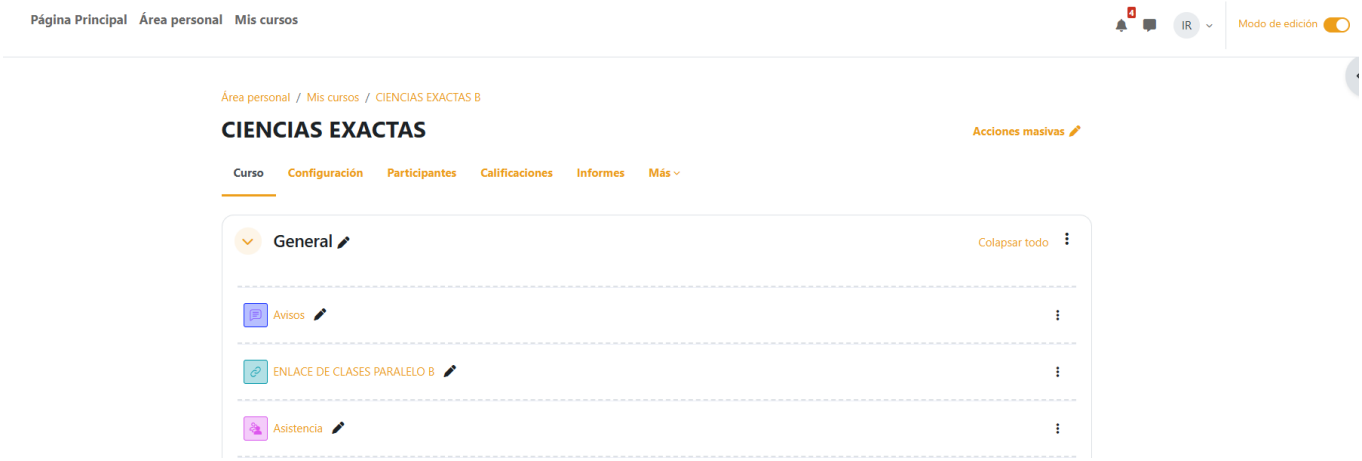
1 Ingrese al curso correspondiente.

2 Haga clic en «Activar edición» o active el «Modo de edición», según la interfaz disponible.



3 Una vez activado, aparecerán las opciones para añadir actividades, recursos y modificar elementos del curso.

Importante: Realice cambios únicamente dentro del curso y módulo que le hayan sido asignados.

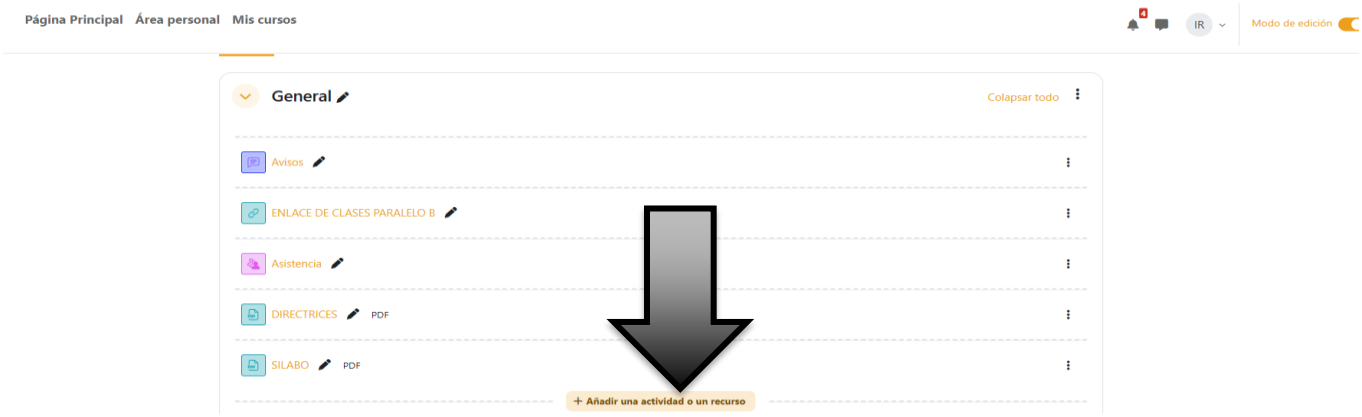


9. CREAR UNA TAREA

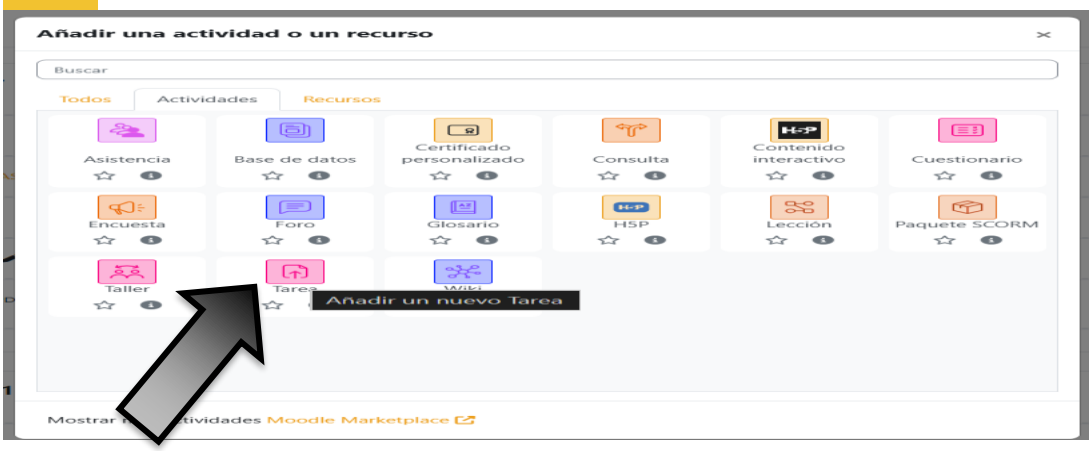
1 Active el modo de edición.

2 Ubique el tema o módulo correspondiente.

3 Haga clic en «Añadir una actividad o recurso».



4 Seleccione «Tarea».



5 Ingrese el nombre y la descripción de la tarea.

6 Si es necesario, adjunte archivos o material de apoyo.

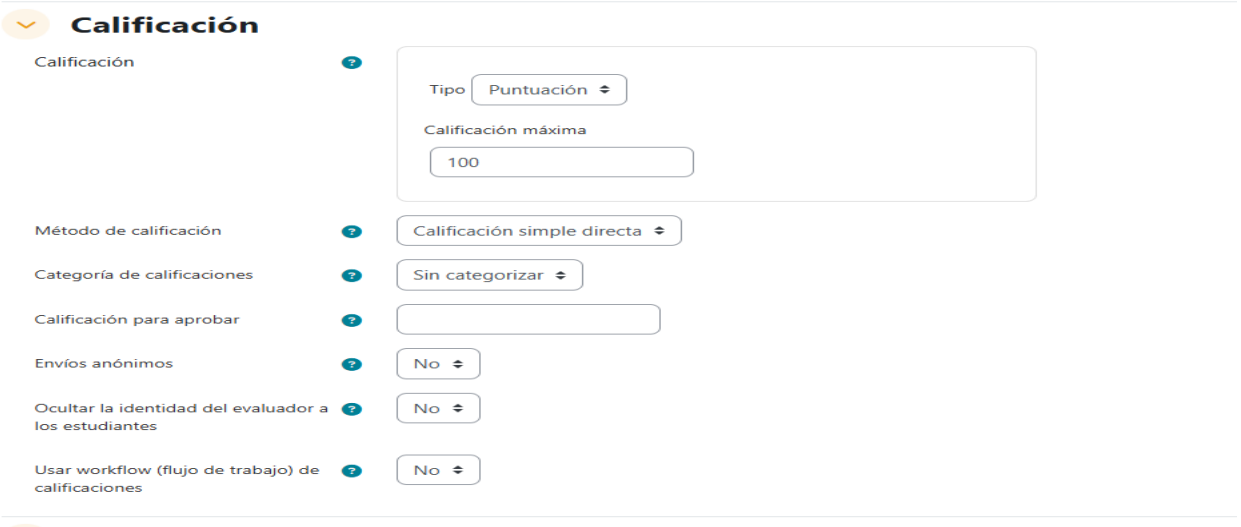


7 Configure disponibilidad, fecha de entrega y fecha límite.



8 Defina el tipo de entrega: texto en línea, archivo o la combinación permitida.

9 Configure la calificación y demás opciones necesarias.



10 Haga clic en «Guardar cambios y regresar al curso» o «Guardar cambios y mostrar».

Importante: Antes de publicar, revise fechas, instrucciones, tipo de entrega y puntaje para evitar confusiones a los estudiantes.



10. CREAR UN FORO

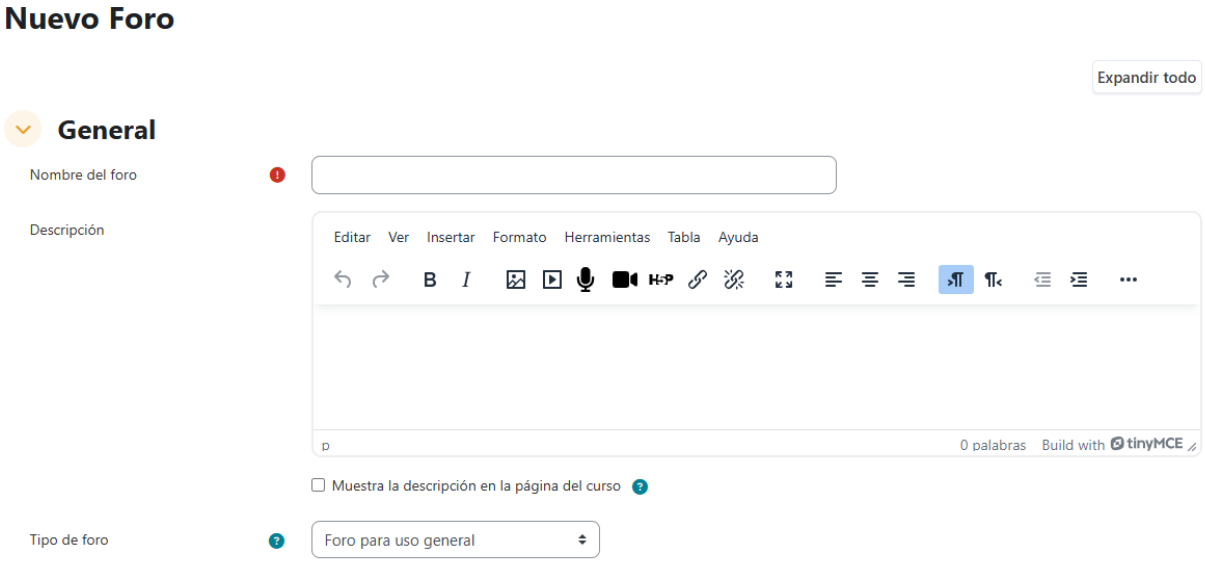
1 Active el modo de edición.

2 Seleccione «Añadir una actividad o recurso».

3 Elija «Foro».



4 Ingrese el nombre y la descripción del foro.



5 Seleccione el tipo de foro que corresponda a la actividad.

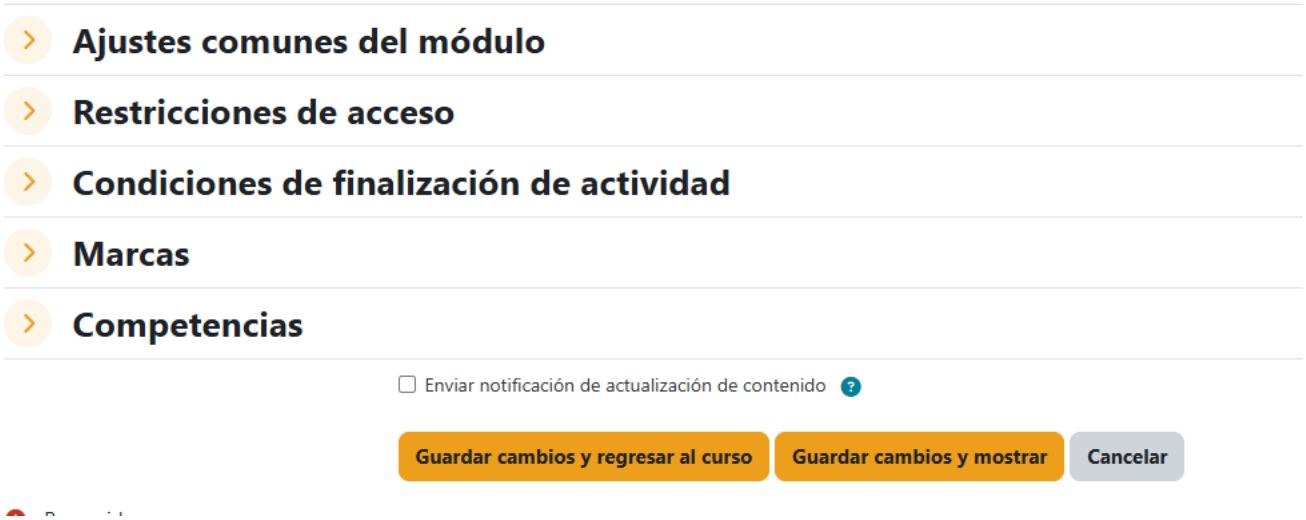
6 Configure disponibilidad, suscripciones y demás opciones según la necesidad académica.

7 Si el foro será calificado, configure la valoración correspondiente.



8 Guarde los cambios y regrese al curso.

Importante: Explique claramente el tema, la forma de participación y los criterios de evaluación cuando el foro tenga calificación.

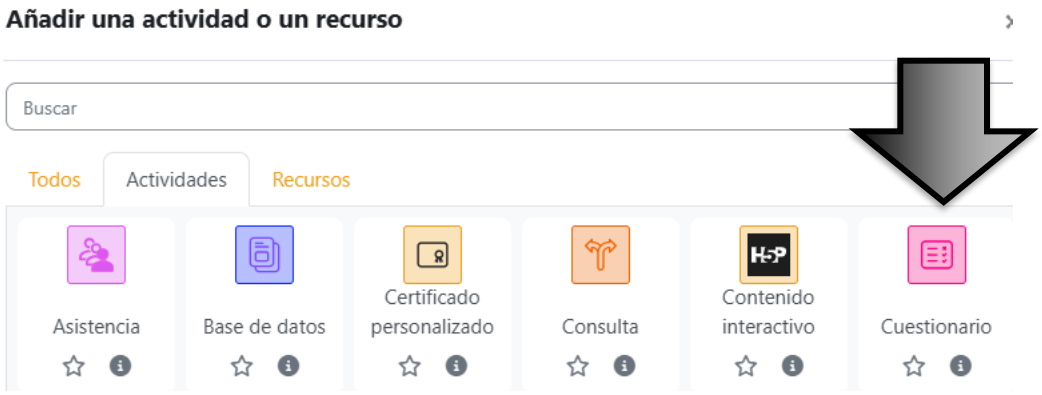


11. CREAR UNA EVALUACIÓN / CUESTIONARIO

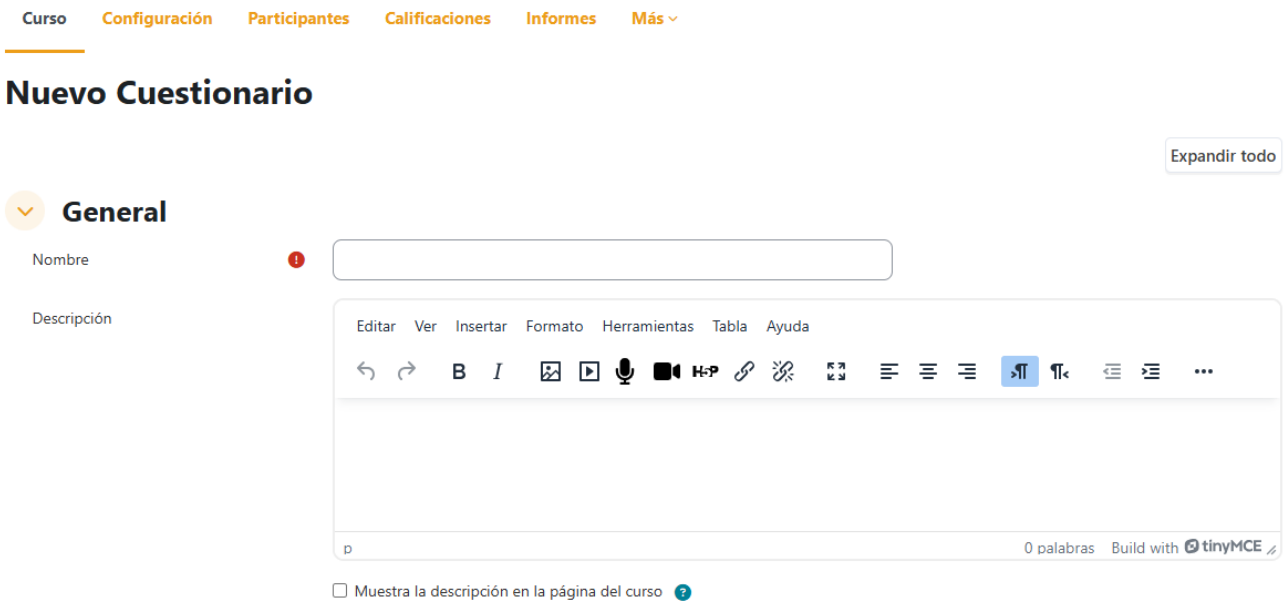
1 Active el modo de edición.

2 Seleccione «Añadir una actividad o recurso».

3 Elija «Cuestionario».

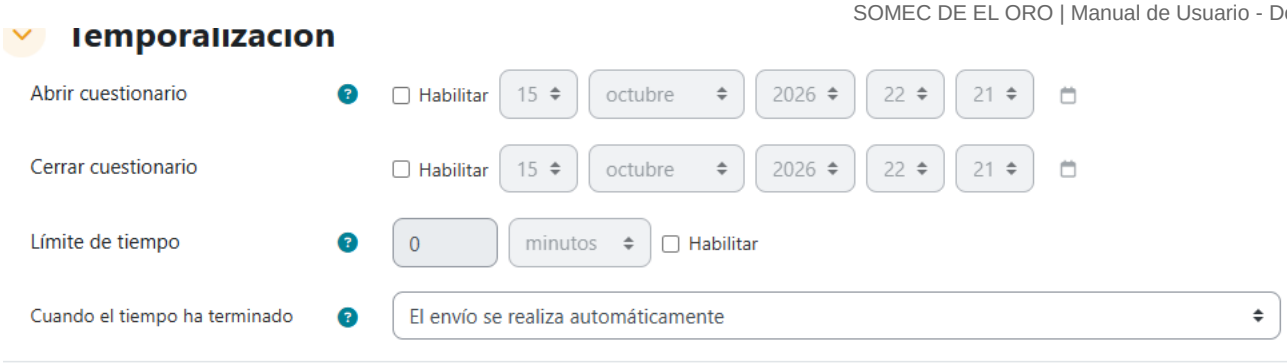


4 Ingrese el nombre y la descripción de la evaluación.



5 Configure la fecha y hora de apertura y cierre.

6 Defina el límite de tiempo, si corresponde.

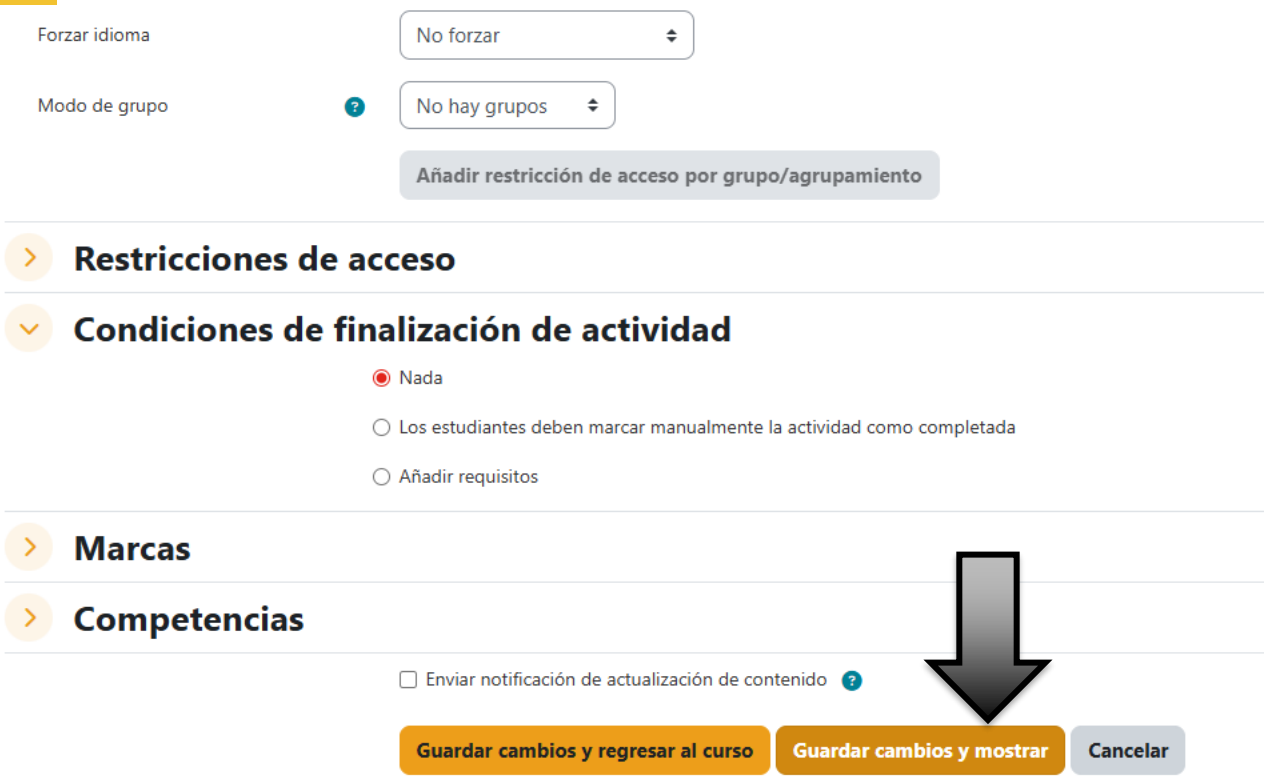


7 Configure el número de intentos permitidos.

8 Revise las opciones de calificación y comportamiento de las preguntas.



9 Guarde los cambios y abra el cuestionario creado.

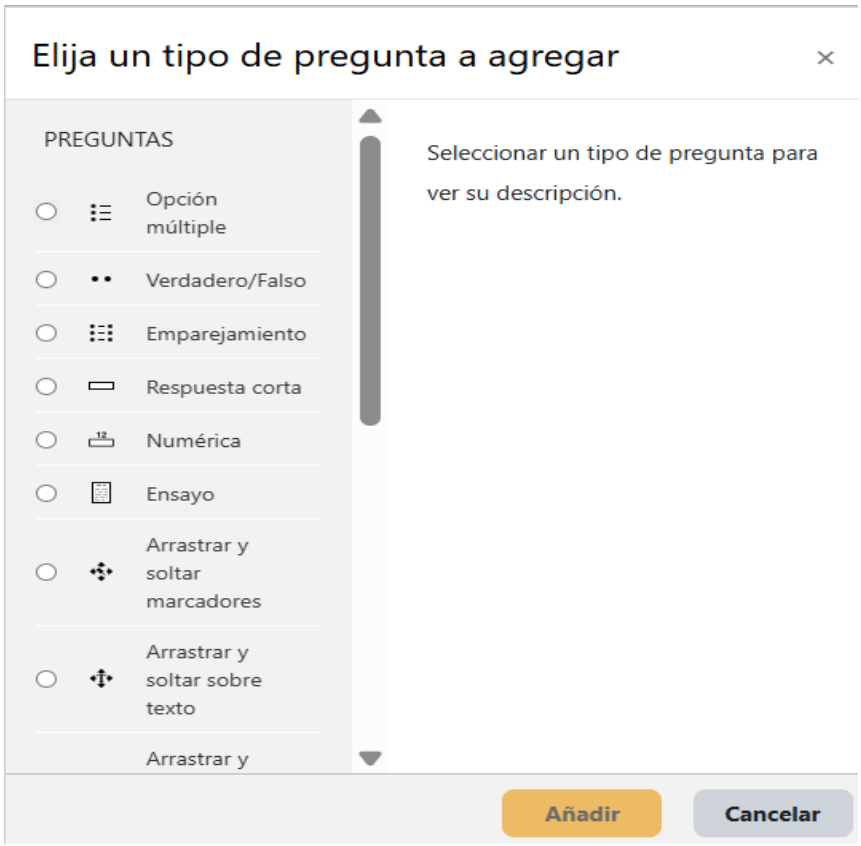


10 Seleccione «Editar cuestionario».

11 Haga clic en «Agregar» para incorporar preguntas.



12 Seleccione el tipo de pregunta y complete su contenido, respuestas y puntaje.



13 Repita el proceso hasta completar la evaluación.

Importante: Antes de habilitar una evaluación, verifique el tiempo, intentos, fechas, puntaje total y respuestas

correctas. Se recomienda revisar el cuestionario mediante la vista previa.

12. ADMINISTRACIÓN BÁSICA DEL CURSO

El docente con permisos suficientes puede revisar o ajustar determinados aspectos del curso.

1 Ingrese al curso.

2 Abra la opción de configuración o «Editar ajustes».

3 Revise el nombre del curso.

4 Revise las fechas de inicio y finalización.



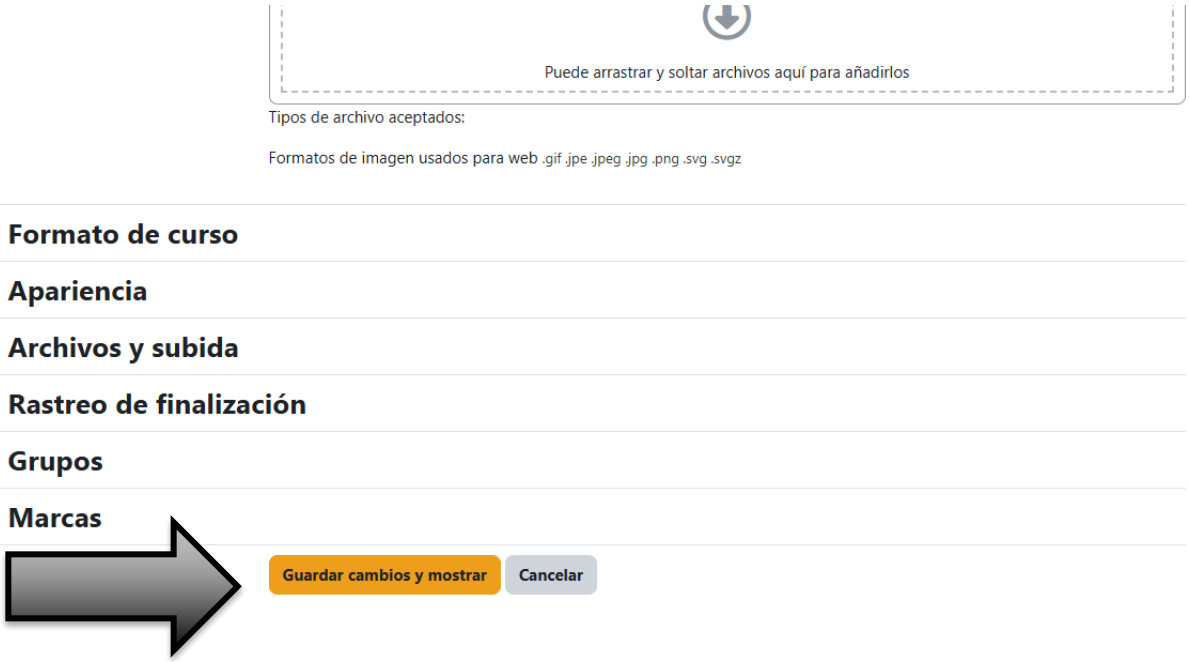
5 Revise o actualice la descripción del curso, cuando corresponda.

6 Agregue o actualice la imagen del curso si está autorizado.

7 Guarde los cambios.

Importante: No cambie nombre, fechas, estructura general o parámetros institucionales del curso sin

autorización de la coordinación académica o administrativa.



13. CALIFICACIONES Y SEGUIMIENTO

Las herramientas de calificación permiten revisar el desempeño de los estudiantes en tareas, cuestionarios, foros y otras actividades configuradas.

1 Ingrese al curso.

2 Abra la sección «Calificaciones».



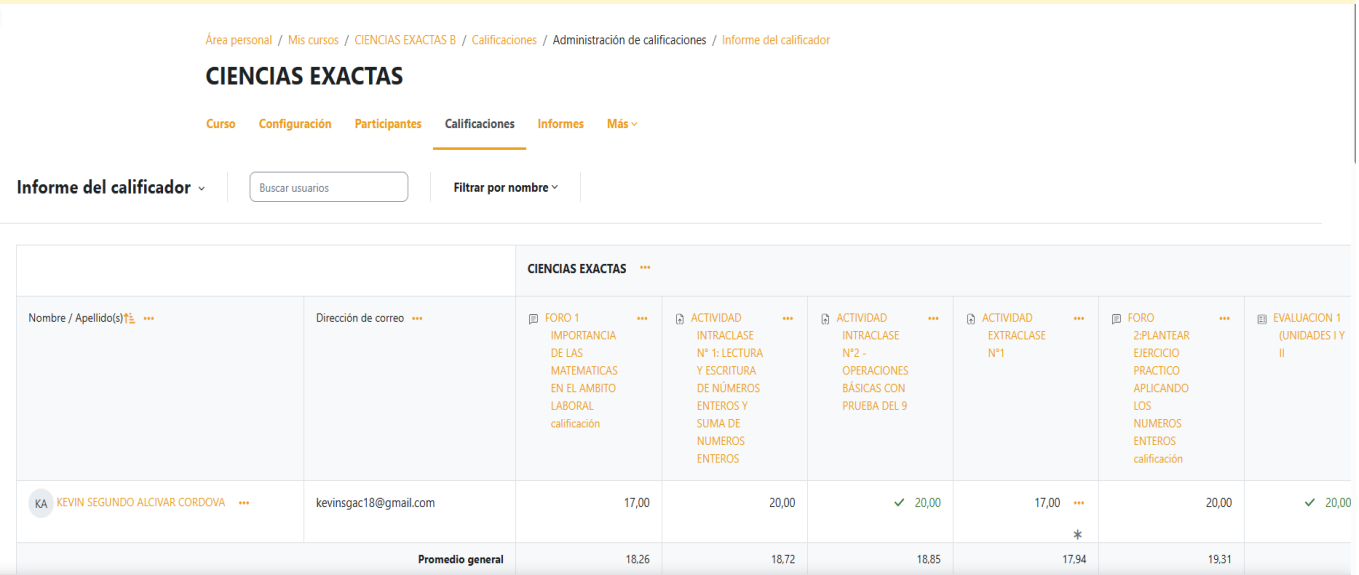
3 Seleccione la actividad o estudiante que desea revisar.

4 Registre la calificación y, cuando corresponda, la retroalimentación.

5 Verifique que la nota se haya guardado correctamente.

El docente también puede utilizar los reportes disponibles en Moodle para revisar participación, actividad y cumplimiento, de acuerdo con los permisos habilitados por la institución.

Importante: Mantenga consistencia entre la calificación registrada en la plataforma y los criterios académicos establecidos por SOMEC DE EL ORO.



14. RECOMENDACIONES Y SOPORTE

1 Utilice un navegador actualizado y una conexión estable.

2 Revise cuidadosamente el curso antes de activar o publicar una actividad.

3 Respete los cronogramas, criterios de evaluación y lineamientos académicos establecidos.

4 No elimine contenidos, actividades, usuarios o calificaciones sin autorización.

5 No comparta sus credenciales de acceso.

6 Verifique la configuración de cuestionarios y tareas antes de que los estudiantes comiencen.

7 Ante cualquier inconveniente técnico, utilice la sección «Soporte de Plataforma» de la página web institucional.

Datos institucionales

Página web	https://www.somecdeeloro.com/
Acceso web	Plataforma Virtual → INGRESAR A LA PLATAFORMA
Plataforma virtual	https://aulavirtualsomecdeloro.com/login/index.php?loginredirect=1
Teléfono	07 293 3656
Dirección	Colón entre Arízaga y Pichincha, Machala - El Oro

SOMEC DE EL ORO
Escuela de Capacitación - Licencia Tipo G