MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE

ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA OPERADORES PROFESIONALES
LICENCIA TIPO G

SOMEC DE EL ORO

Dirigido a estudiantes

Acceso: https://aulavirtualsomecdeloro.com/login/index.php?loginredirect=1

Machala - El Oro - Ecuador

CONTENIDO

1. Introducción 3

2. Acceso a la plataforma virtual 3

3. Inicio de session 4

4. Pantalla principal y Área personal 5

5. Perfil del estudiante 6

6. Ingreso al curso 7

7. Principales actividades y recursos 8

8. Entrega de tareas 10

9. Resolución de cuestionarios 11

10. Participación en foros 13

11. Consulta de calificaciones 14

12. Recomendaciones de uso y soporte 15

Importante: La apariencia de Moodle puede variar ligeramente según el dispositivo, navegador, configuración del curso o actualizaciones de la plataforma. Los pasos de este manual se mantienen como guía general de navegación.

1. INTRODUCCIÓN

Moodle es una plataforma virtual de aprendizaje que permite organizar contenidos, actividades, evaluaciones y recursos académicos, facilitando la interacción entre docentes y estudiantes. Para utilizarla es necesario disponer de conexión a Internet y un navegador web actualizado.

La Escuela de Capacitación y Formación para Operadores Profesionales - Licencia Tipo G de SOMEC DE EL ORO utiliza su plataforma virtual institucional para apoyar el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.

Este manual presenta los pasos principales para ingresar a la plataforma, acceder a los cursos, revisar materiales, entregar tareas, resolver cuestionarios, participar en foros y consultar calificaciones.

Importante: Utilice únicamente sus credenciales personales. No comparta su usuario ni contraseña con terceros.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL

1 Abra su navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox u otro navegador actualizado).

2 Ingrese al sitio web institucional de SOMEC DE EL ORO: https://www.somecdeeloro.com/



3 En el menú principal del sitio web, ubique la pestaña «Plataforma Virtual» y haga clic para abrirla.

4 Dentro de la página «Plataforma Virtual», ubique el acceso «INGRESAR A LA PLATAFORMA» y haga clic.



5 El sistema abrirá la Plataforma Virtual de SOMEC DE EL ORO. Espere a que cargue la pantalla de inicio de sesión de Moodle.

Importante: to alternativo: si lo necesita, también puede ingresar desde https://aulavirtualsomecdeloro.com/login/index.php?loginredirect=1

3. INICIO DE SESIÓN

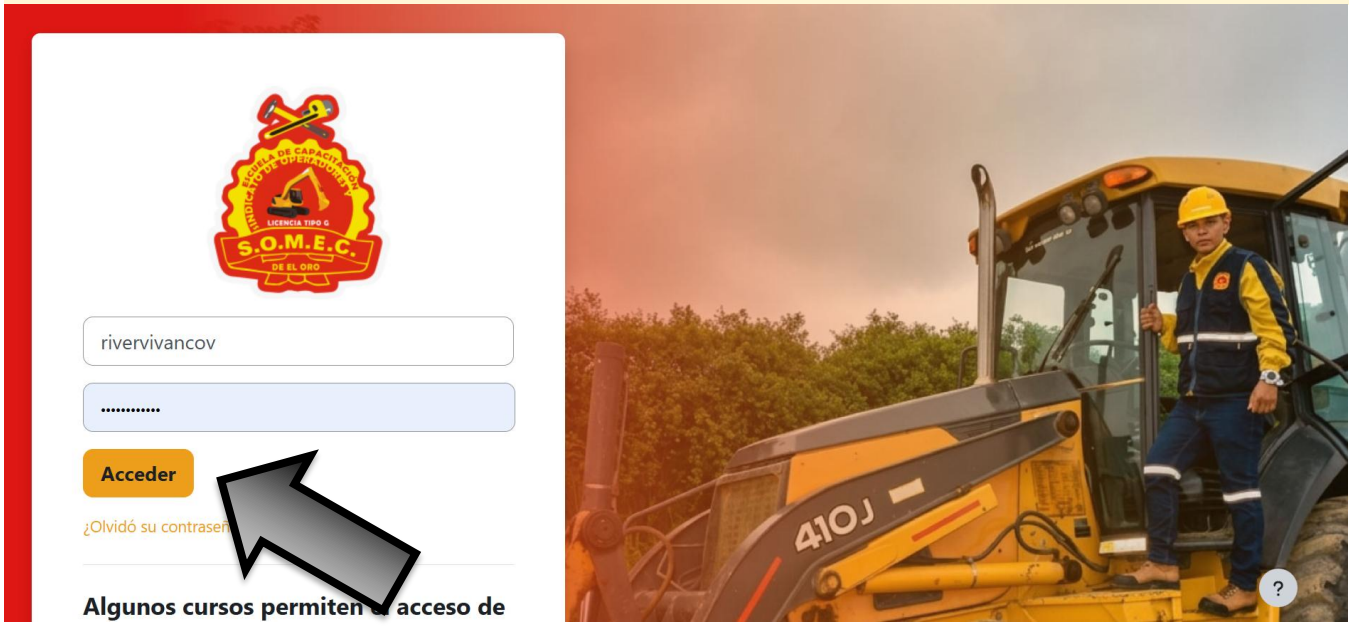
1 Ingrese su nombre de usuario asignado por la institución.

2 Ingrese la contraseña proporcionada por SOMEC DE EL ORO.

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

Una vez autenticado correctamente, el sistema lo dirigirá a su Área personal, donde podrá visualizar los cursos en los que se encuentre matriculado.

Importante: Si no puede ingresar, verifique que no existan espacios adicionales al copiar el usuario o la contraseña. Si el problema continúa, utilice la sección «Soporte de Plataforma» de la página web institucional.



4. PANTALLA PRINCIPAL Y ÁREA PERSONAL

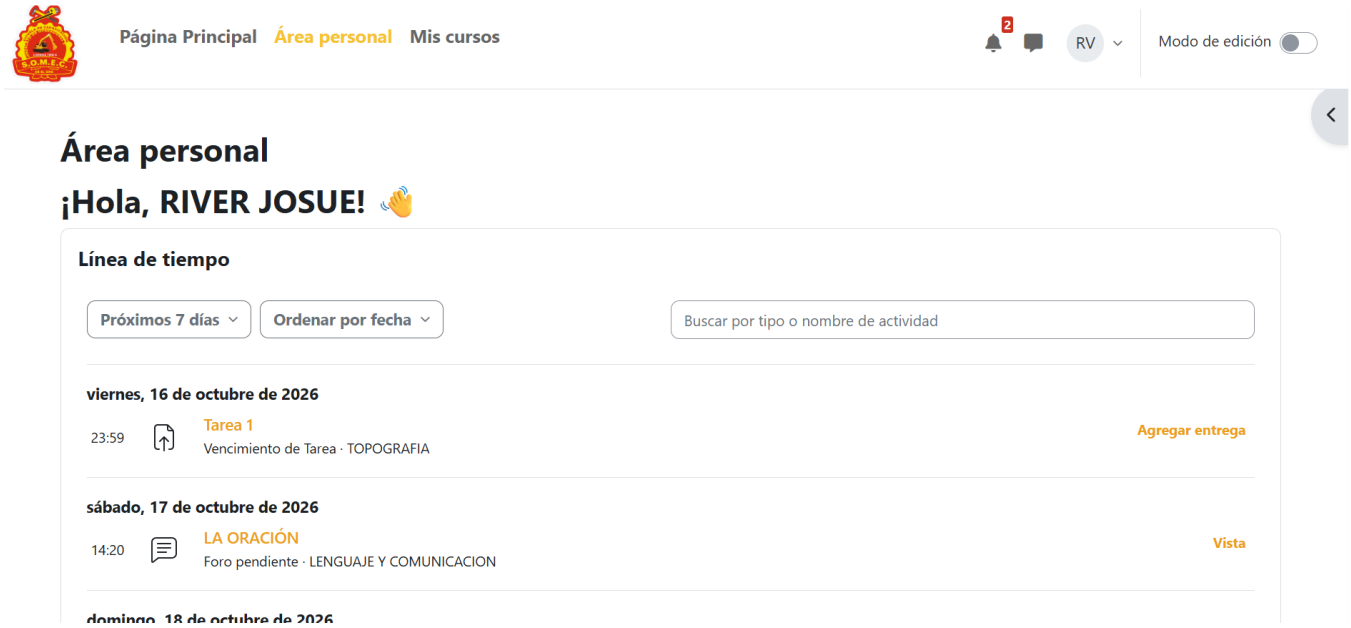
Después de iniciar sesión, Moodle muestra el Área personal del estudiante. Desde este espacio podrá acceder a sus cursos, actividades pendientes, calendario, notificaciones y otras herramientas disponibles.

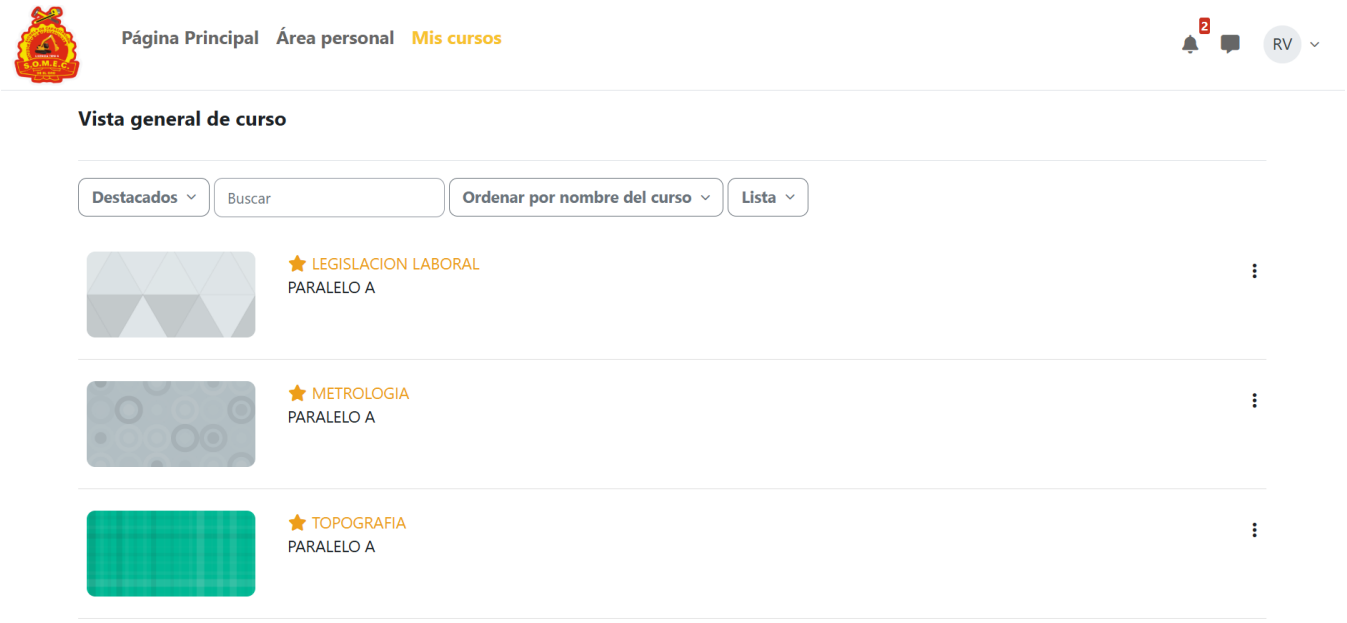
Los elementos pueden mostrarse en forma de tarjetas, lista o menú lateral, dependiendo de la configuración de la plataforma y del dispositivo utilizado.

1 Ubique la sección «Mis cursos» o el bloque donde aparecen los cursos en los que está matriculado.

2 Seleccione el curso que desea revisar.

3 Utilice el menú de navegación para regresar al Área personal cuando lo necesite.

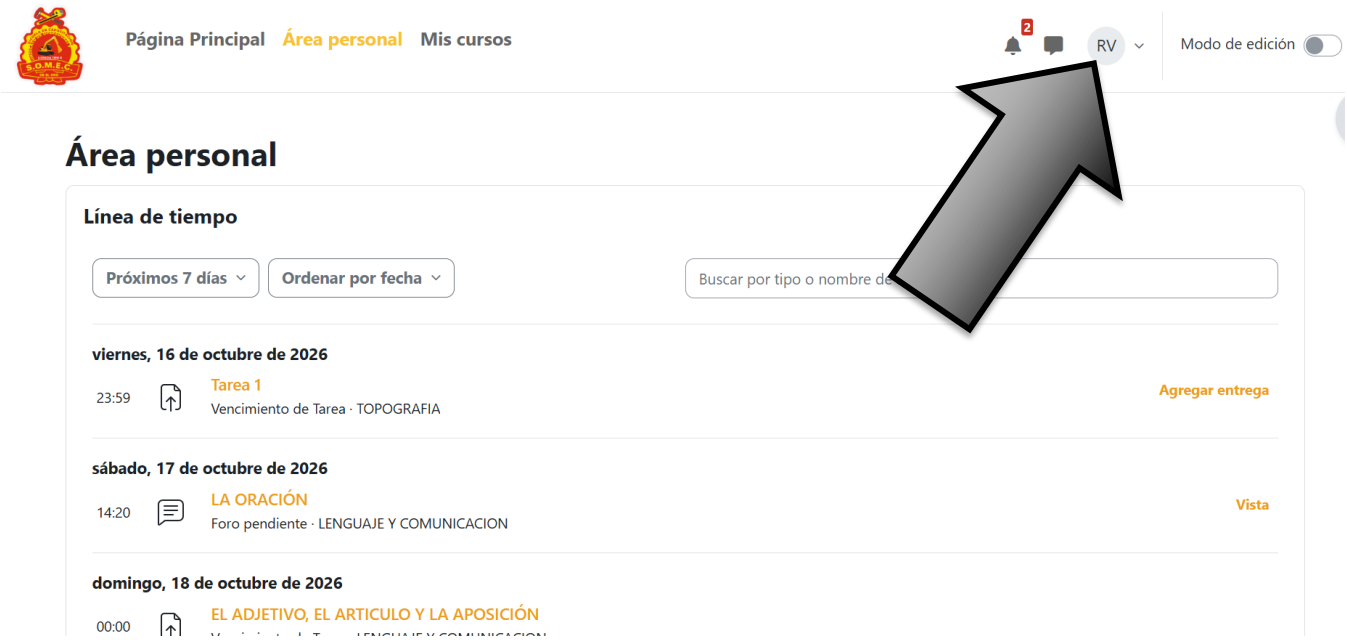




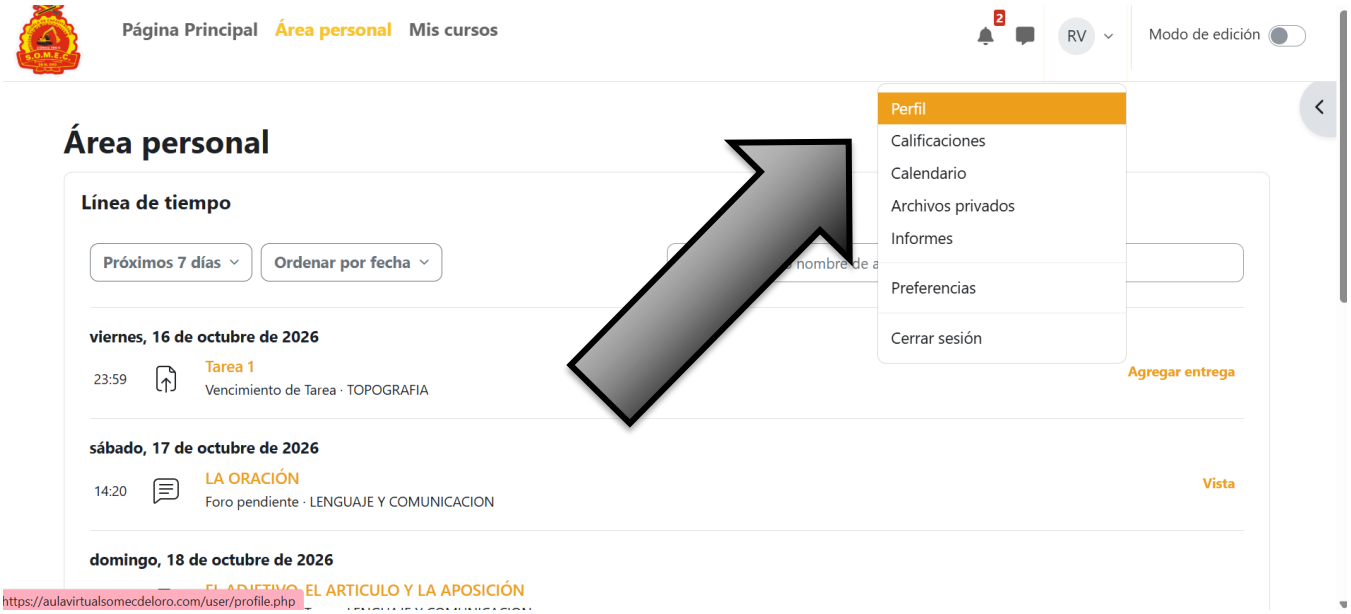
5. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El perfil contiene información básica del estudiante y, dependiendo de los permisos habilitados, puede permitir actualizar algunos datos.

1 Haga clic sobre su nombre o icono de usuario ubicado normalmente en la parte superior derecha.



2 Seleccione «Perfil».



3 Si está disponible, seleccione «Editar perfil» para revisar o actualizar la información permitida.

También puede agregar o actualizar una fotografía de perfil cuando esta opción se encuentre habilitada.

Importante: No modifique datos institucionales o de identificación que hayan sido previamente registrados por la Escuela, salvo autorización o indicación expresa.



6. INGRESO AL CURSO

Al seleccionar uno de los cursos en los que está matriculado, se abrirá la página principal del curso. Allí encontrará los módulos, temas, materiales, actividades y evaluaciones cargados por el docente.

1 Ingrese al Área personal.

2 Seleccione el curso correspondiente.



3 Revise el contenido organizado por temas, semanas o módulos.

4 Abra los recursos y actividades según las instrucciones del docente.



7. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RECURSOS

Dentro de los cursos puede encontrar distintos recursos y actividades. Los más habituales son:

Recurso / actividad	Uso principal
Asistencia	Permite registrar o consultar la asistencia del estudiante cuando este recurso se encuentra habilitado.
Cuestionario	Permite realizar evaluaciones con preguntas de opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta u otros formatos.
Encuesta	Permite responder formularios de opinión o retroalimentación.
Foro	Permite participar en discusiones o actividades asincrónicas.
Tarea	Permite entregar archivos o respuestas solicitadas por el docente.
Archivo	Documento o material descargable facilitado por el docente.
Carpeta	Agrupa varios archivos relacionados.
Libro	Presenta material de estudio organizado en capítulos y subcapítulos.
Página	Muestra contenido elaborado dentro de Moodle.
URL	Enlace a un recurso externo en Internet.
Calificaciones	Permite consultar las notas registradas en el curso.

8. ENTREGA DE TAREAS

Cuando el docente asigne una tarea, siga estos pasos:

1. Ingrese al curso correspondiente.
2. Identifique el módulo o tema donde se encuentra la tarea.

3 Haga clic en el nombre de la tarea.

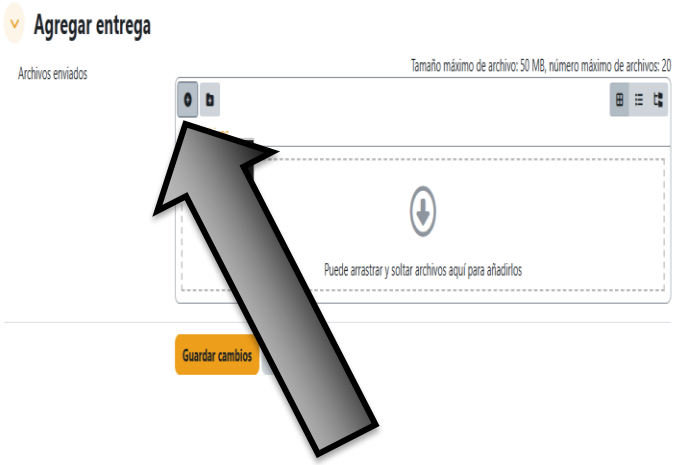


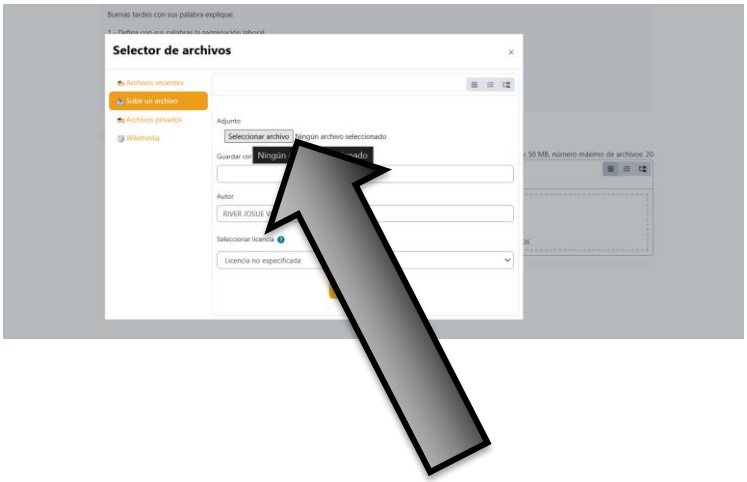
4 Revise las instrucciones, fecha de entrega y requisitos del archivo.

5 Seleccione «Agregar entrega» o la opción equivalente.



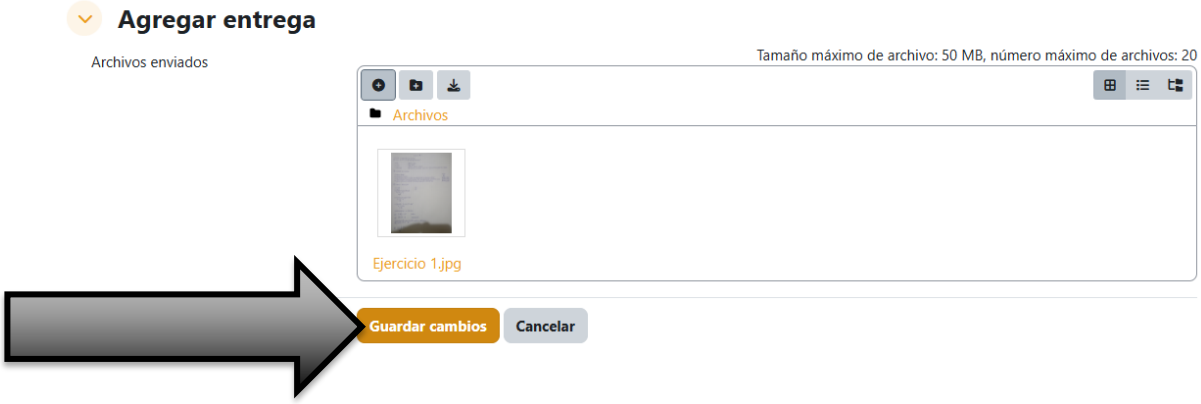
6 Adjunte el archivo solicitado y espere a que termine de cargar.





7 Guarde los cambios y, si Moodle lo solicita, confirme el envío de la tarea.

Importante: Antes de enviar, revise el nombre del archivo, formato, tamaño máximo permitido y fecha límite. No cierre la página mientras el archivo se está cargando.



9. RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS

Los cuestionarios pueden incluir límite de tiempo, fecha de apertura, fecha de cierre y un número determinado de intentos.

1 Ingrese al curso y localice la evaluación.

2 Lea las instrucciones antes de comenzar.

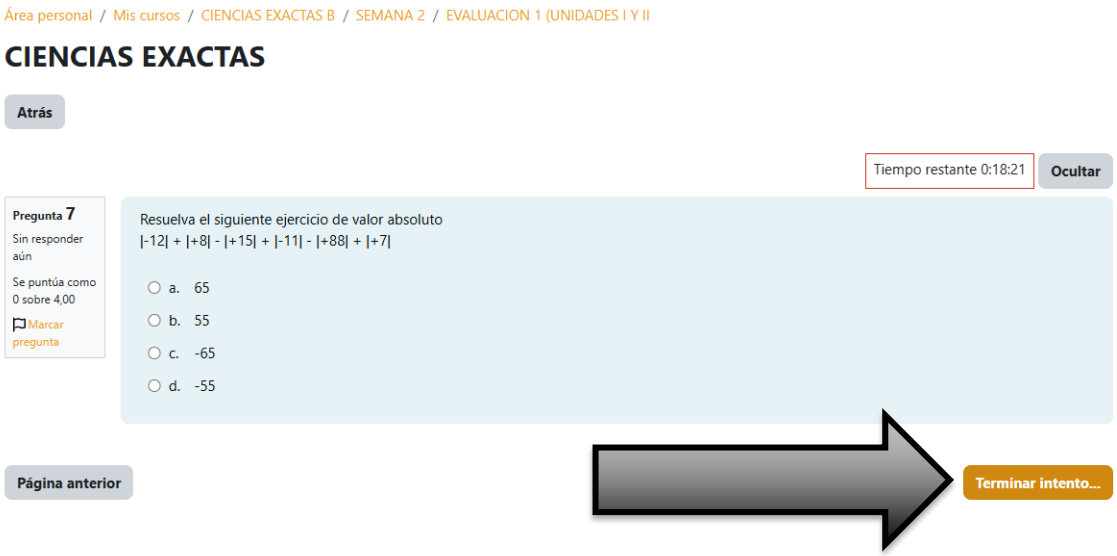
3 Haga clic en «Intentar resolver el cuestionario ahora» o «Comenzar intento».



4 Responda cada pregunta y utilice la navegación del cuestionario para avanzar o revisar.

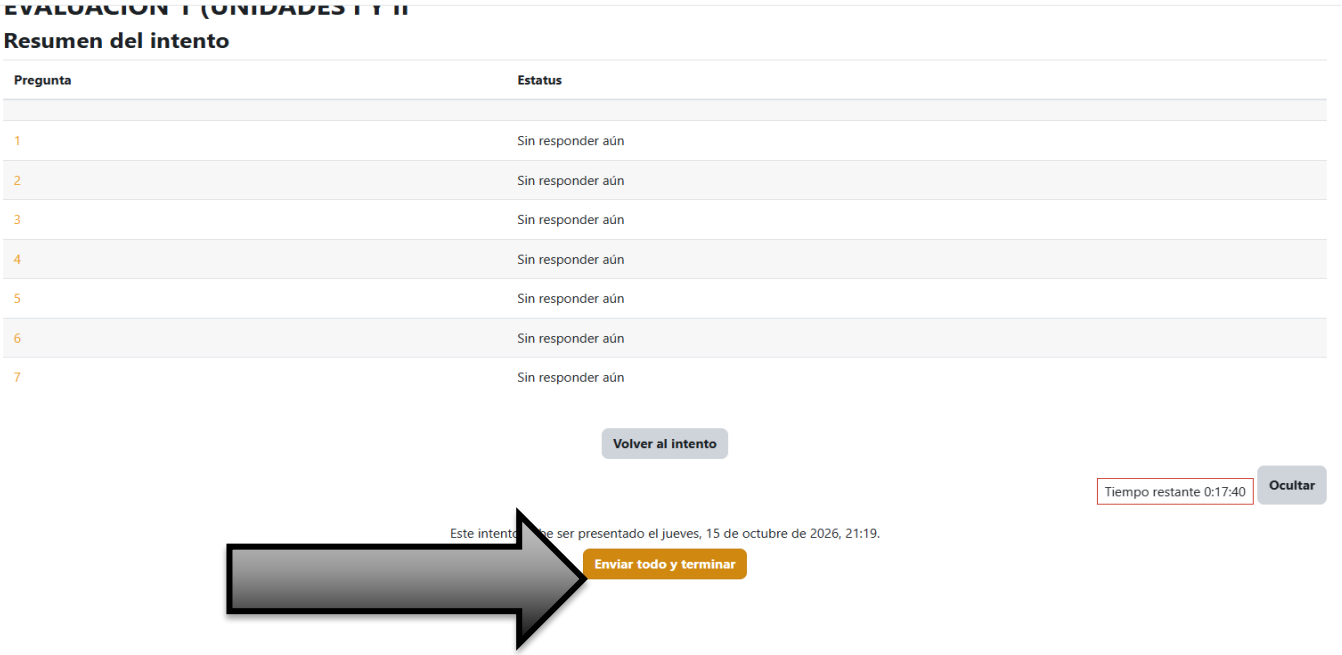


5 Cuando termine, haga clic en «Terminar intento».



6 Revise el resumen del intento y seleccione «Enviar todo y terminar» para confirmar.

Importante: Si el cuestionario tiene tiempo límite, el cronómetro comenzará al iniciar el intento. Procure utilizar una conexión estable y no abra la evaluación hasta estar preparado.



10. PARTICIPACIÓN EN FOROS

Los foros permiten realizar aportes, responder preguntas o participar en debates propuestos por el docente.

1 Ingrese al curso y localice el foro correspondiente.

2 Abra el tema o discusión.

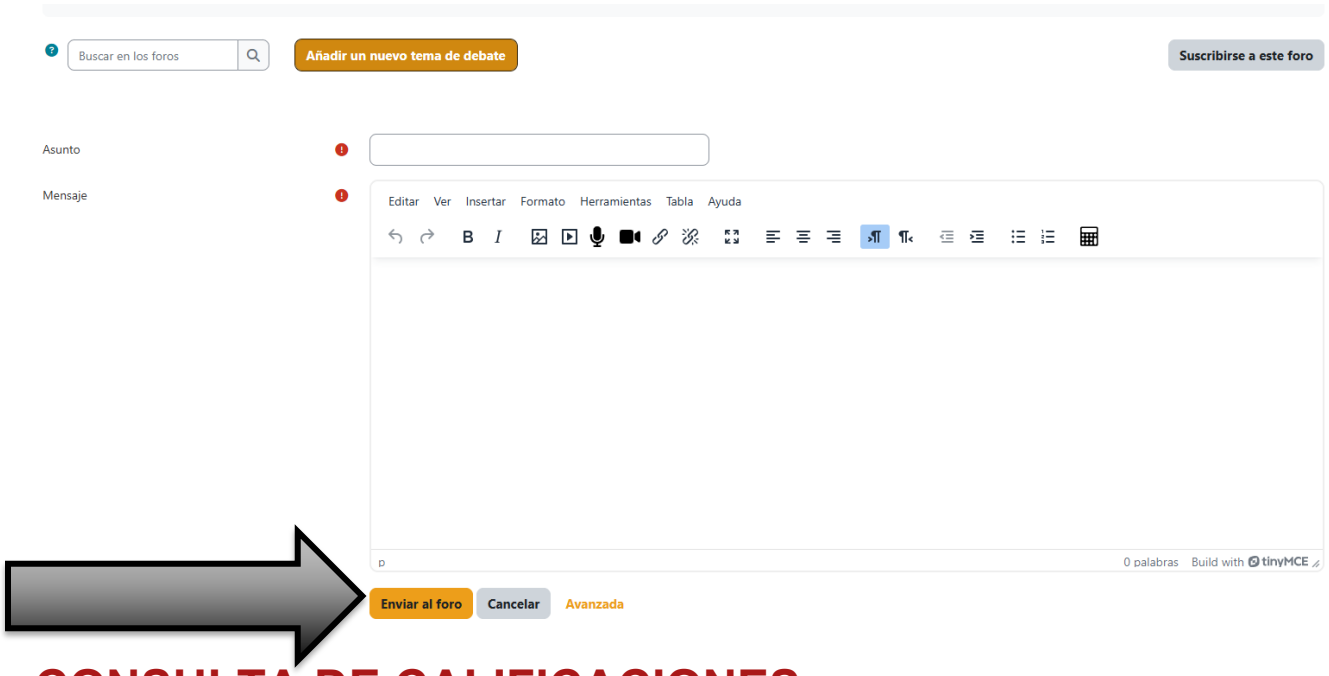
3 Seleccione «Responder» o «Añadir un nuevo tema de discusión», según corresponda.



4 Escriba su aporte respetando las instrucciones de la actividad.

5 Haga clic en «Enviar al foro» o «Enviar respuesta».

Importante: Mantenga un lenguaje respetuoso, académico y relacionado con el tema propuesto.

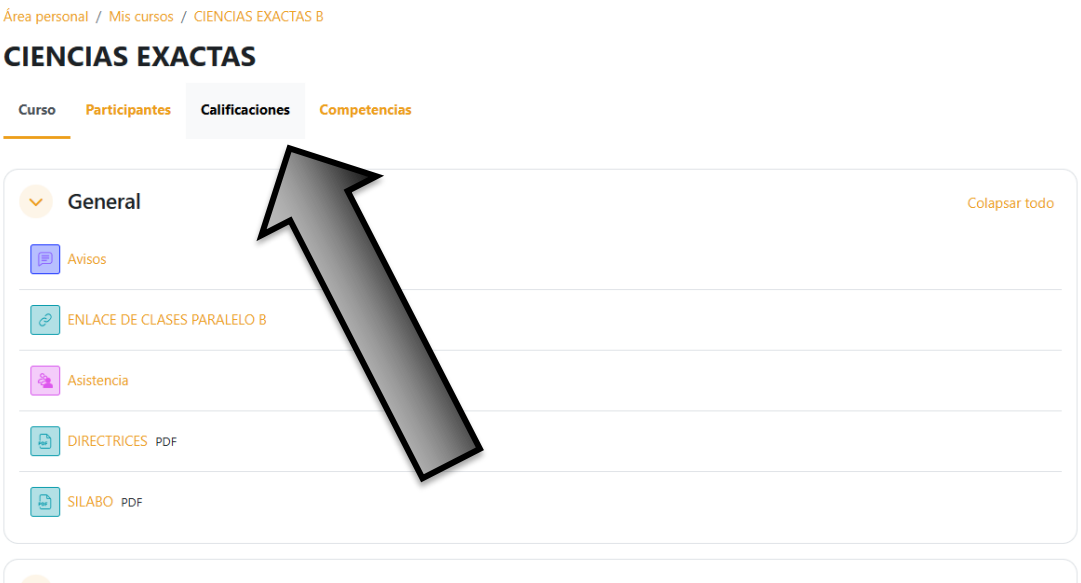


11. CONSULTA DE CALIFICACIONES

Dependiendo de la configuración del curso, el estudiante puede revisar las calificaciones obtenidas en actividades y evaluaciones.

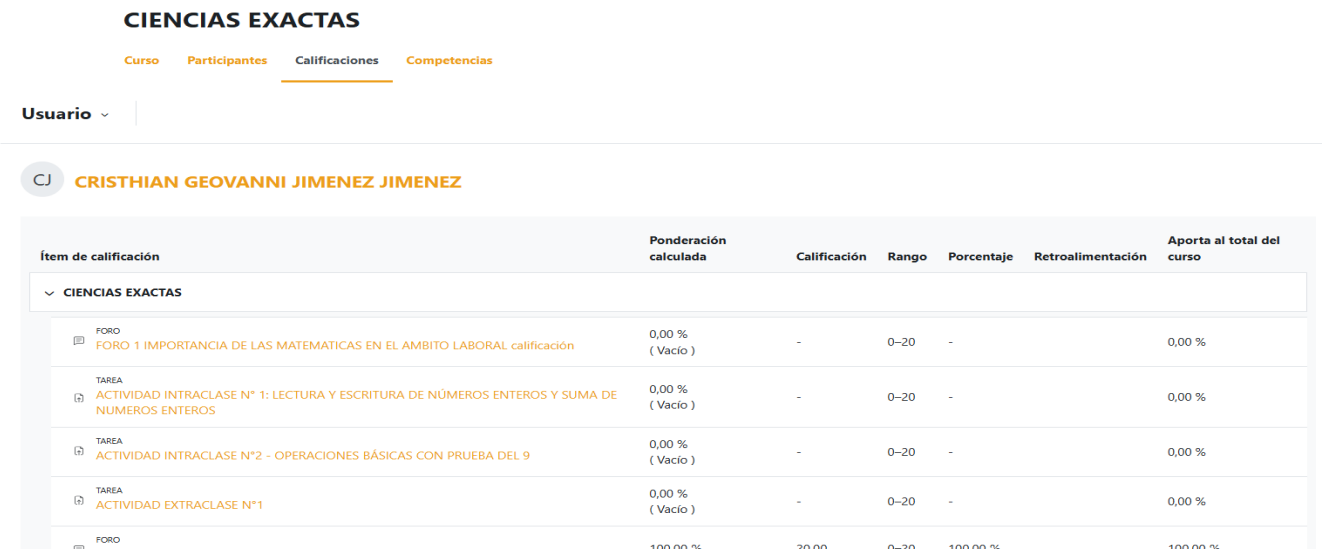
1 Ingrese al curso.

2 Abra la opción «Calificaciones» desde el menú de navegación o el perfil.



3 Revise las notas disponibles y, cuando corresponda, la retroalimentación del docente.

Importante: La visualización de determinadas calificaciones puede depender de las fechas de publicación o de la configuración establecida por el docente.



12. RECOMENDACIONES DE USO Y SOPORTE

1. Utilice preferentemente un navegador actualizado.
2. Revise con anticipación las fechas de actividades y evaluaciones.
3. No comparta sus credenciales de acceso.
4. Evite cerrar el navegador durante el envío de tareas o cuestionarios.
5. Verifique que sus archivos hayan sido cargados correctamente.
6. Conserve evidencia de envíos importantes cuando sea necesario.
7. Si presenta un inconveniente técnico, registre el problema mediante la sección «Soporte de Plataforma» de la página web de SOMEC DE EL ORO.

Datos institucionales

Página web	www.somecdeeloro.com
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
Formación, responsabilidad y compromiso con nuestros estudiantes.