



MANUAL DE USUARIO

Plataforma Virtual EDU-CapacidadDes



capacidades.com/educapacidades
e-mail: capacidades@gmail.com

Te presentamos a continuación el manual de uso de la **Plataforma EDU-CapacidadDes**, espacio de construcción de saberes que promueve experiencias de aprendizaje real y significativo, trascendiendo a la distancia, y poniendo a tu disposición una oferta educativa actualizada, contextualizada, e innovadora. En este manual recorreremos paso a paso todas las funcionalidades de esta plataforma. Te recomendamos leerla con atención.

1. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para acceder a la plataforma necesitas contar con un dispositivo (Computadora, Laptop, Tablet o Smartphone) con acceso a internet y con un software de navegación instalado (Google Chrome, Safari, Microsoft Edge, Mozilla Firefox u otro similar).

Adicionalmente, para poder acceder a las clases síncronas vía videoconferencia, es necesario que tengas el programa Zoom instalado en tu dispositivo. Lo puedes descargar de manera gratuita en el siguiente enlace: <http://zoom.us/download>. Del mismo modo, deberás contar con un micrófono y una cámara web (Si es que estás usando una Laptop, Tablet o Smartphone, es muy probable que ya cuenten con estos dispositivos incorporados).

2. RECONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA

Puedes acceder a la plataforma mediante el siguiente enlace: <http://www.capacidades.com/educapacidades> o mediante el botón de acceso “Accede a la Plataforma EDU-CAPACIDADES” que encontrarás en el correo electrónico de bienvenida. En esa página ubicaras los siguientes accesos:

A. PANTALLA DE BIENVENIDA A EDU-CAPACIDADES



Para proceder, deberás darle clic al botón de logueo (1). Se abrirá una nueva ventana.

B. PANTALLA DE LOGUEO

En esta ventana usted podrá ingresar tu usuario y contraseña (que te han sido enviados en el correo de bienvenida). Posteriormente deberás hacer clic a “Acceder” (5).

3. Usuario
Aquí deberás ingresar tu usuario. Por lo general, será la primera letra de tu nombre y tu apellido (ejemplo: cmartinez)

4. Contraseña
Aquí deberás ingresar tu contraseña (la cual debe contener letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres no alfanuméricos).

5. Botón de acceso
Clic aquí para acceder

6. Menú lateral
A través de este menú podrás acceder a tu página personal, calendario y al curso en el que te encuentras matriculado.

7. Menú superior
A través de este menú podrás acceder a la configuración de tu perfil (Cambiar tus datos personales y otras funciones de configuración).

8. Sección de cursos disponibles
Aquí aparecerá toda la oferta de cursos de CapacidadDes. Sin embargo, tú solo podrás tener acceso al curso en el cual te has matriculado.

C. PÁGINA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA

Desde esta página podrás acceder a todos los contenidos de la plataforma. Para poder acceder al aula virtual del curso en el que te encuentras matriculado (ej. “MI CURSO”), deberás identificarlo en el menú lateral (6) o en la sección de cursos disponibles (8) y dar clic.

6. Menú lateral
A través de este menú podrás acceder a tu página personal, calendario y al curso en el que te encuentras matriculado.

7. Menú superior
A través de este menú podrás acceder a la configuración de tu perfil (Cambiar tus datos personales y otras funciones de configuración).

8. Sección de cursos disponibles
Aquí aparecerá toda la oferta de cursos de CapacidadDes. Sin embargo, tú solo podrás tener acceso al curso en el cual te has matriculado.

D. AULA VIRTUAL

Una vez dentro del aula virtual de tu curso, podrás tener acceso a todo el contenido que se encuentre disponible. Cada semana los profesores colgarán nuevo material y programarán nuevas actividades. Todo curso estará estructurado en unidades, módulos o semanas, y contará con documentos de orientación generales, los cuales pueden ser encontrados inmediatamente debajo del encabezado del curso (9), así también contarás con documentos específicos de cada unidad (10).

The screenshot shows a web interface for a virtual classroom. On the left is a sidebar menu with options like 'Participantes', 'Competencias', 'Calificaciones', 'General', and a list of units. The main area displays the course title 'CURSO VIRTUAL MI CURSO' and a list of general documents: 'Avisos', 'CALENDARIO DEL CURSO', 'SÍLABO DEL CURSO', and 'VIDEO DE BIENVENIDA'. Below this, it shows the first unit with its specific activities: 'GUÍA DE ACTIVIDADES (UNIDAD 1)', 'CLASE 1: INTRODUCCIÓN A MI CURSO', 'FORO DE DISCUSIÓN', 'TAREA 1: ENTREGA DE TAREA', and 'BIBLIOGRAFÍA DE LA UNIDAD 1'. Three callout boxes provide additional context: Box 9 points to the general documents, Box 10 points to the unit-specific activities, and Box 11 points to the sidebar menu.

11. Menú lateral del aula
En este menú podrás visualizar a los participantes (profesores y participantes), el resumen de las actividades calificadas, y todas las unidades del curso.

9. Documentos de orientación generales
Se encuentran inmediatamente debajo del encabezado del curso. Se accede a ellos dando clic.

10. Documentos/ actividades de cada unidad
Corresponden a una unidad o módulo específico del curso.

En el aula de tu curso podrás encontrar diversas actividades:



Clase síncrona (videoconferencia): Son reuniones virtuales en tiempo real que se llevarán a cabo mediante la aplicación Zoom (que debes haber instalado previamente). Para acceder a tu clase Zoom solo deberás dar clic en la actividad y te unirás a la reunión.



Documentos: Son archivos (materiales educativos) que presentan orientaciones o contenidos correspondientes a cada unidad del curso.



Tareas: Son actividades de aplicación que el profesor programa para ser realizadas por los participantes y entregadas en una fecha específica.



Foro de discusión: Es un espacio de debate e intercambio de opiniones de los participantes, sobre un tema o pregunta específica. Los docentes abrirán temas de discusión. Los participantes responderán la pregunta formulada y discutirán las intervenciones de sus compañeros de aula.

E. ACCESO A UNA REUNIÓN SÍNCRONA

Para acceder a una reunión síncrona, deberás hacer clic en la actividad ya programada dentro del aula virtual. El clic te conducirá a la pantalla que se muestra a continuación. En esta pantalla aparecen los datos de la reunión (fecha y hora de acceso, y duración). Para entrar a la sala Zoom, tendrás que dar un nuevo clic al botón “Unirse a la reunión” (12). Este botón estará disponible 5 minutos antes de la hora programada.

The screenshot shows a web interface for a course. On the left is a sidebar with navigation links: MI_CURSO, Participantes, Competencias, Calificaciones, General, UNIDAD 1: LA PRIMERA UNIDAD DEL CURSO (highlighted), and UNIDAD 2: LA... Below these are links for Página Principal, Página Personal, Calendario, and Archivos privados. The main content area is titled 'MI CURSO' and shows the path: Página Principal / Mis cursos / MI_CURSO / UNIDAD 1: LA PRIMERA UNIDAD DEL CURSO / CLASE 1: INTRODUCCIÓN A MI CURSO. Below this is a section for 'CLASE 1: INTRODUCCIÓN A MI CURSO' with a table of meeting details. A callout box labeled '12. Botón de acceso a Sala Zoom' points to the 'UNIRSE A LA REUNIÓN' button. Another callout box labeled '13. Datos de la reunión' points to the table containing meeting information.

CLASE 1: INTRODUCCIÓN A MI CURSO	
UNIRSE A LA REUNIÓN	
Añadir al calendario	DESCARGAR ICal
Hora de empezar	viernes, 12 de junio de 2020, 15:30
Duración (minutos)	2 horas
Contraseña protegida	No
Unirse a la reunión antes que el anfitrión.	Sí
Iniciar vídeo cuando el anfitrión se una	Sí
Iniciar vídeo cuando el participante se una	Sí
Opciones de audio	VoIP y Telefonía
Estado	En progreso
Todas las reuniones	

Posteriormente se abrirá una nueva ventana con un anuncio emergente que lo dirigirá automáticamente a la aplicación de Zoom instalada. Solo hace falta dar clic en “Abrir Zoom” (14). Si quieres familiarizarte con la plataforma Zoom y sus funciones antes de tu primera reunión, te recomendamos ver el siguiente videotutorial: <https://youtu.be/g0UkyEK1wBo>.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'us02web.zoom.us/j/82372569345?uname=Mi%20compañera%20del%20Curso&status=success'. A dialog box titled '¿Abrir Zoom Meetings?' is displayed, asking if the user wants to open the application. A callout box labeled '14. Ventana emergente' points to the 'Abrir Zoom Meetings' button. Below the dialog box, the text 'Iniciando...' is visible, followed by instructions to click on 'Open Zoom Meetings' and a link to download Zoom if no indication is shown.

F. ENTREGA DE TAREAS

Para entregar una tarea, deberás darle clic a la actividad en el aula virtual. Posteriormente serás conducido a la ventana que se muestra a continuación. En ella encontrarás las instrucciones de la tarea (15). En la parte inferior podrás ver el estado de la entrega (si ya ha sido entregada o no, fecha y hora límite de entrega). Al hacer clic en “Agregar Entrega” (17), te aparecerá una ventana de carga donde puedes subir tu documento. Una vez cargado, deberás dar clic en “Guardar Cambios” (18).

15. Instrucciones de la tarea
Adicionalmente pueden haber documentos disponibles para descarga.

16. Estado de la entrega
Información acerca de la fecha y hora límite y si la tarea ha sido entregada o no.

17. Botón de entrega
Dar clic para abrir la ventana de carga de documentos.

18. Ventana de carga
En esta ventana podrás cargar tu documento (máx. 2MB). Luego dar clic en “Guardar cambios”.

19. Instrucciones del foro
Aquí se plantearán las instrucciones y reglas para el debate.

20. Tema de discusión
Dando clic en el tema, accederás al hilo de réplicas. Si ninguno de tus compañeros ha respondido, puedes ser el primero en responder el tema de discusión. Si uno de tus compañeros ya ha respondido, podrás ver su respuesta y formular una réplica.

G. PARTICIPACIÓN EN FOROS DE DISCUSIÓN

Para participar en un foro deberás dar clic en la actividad en el aula virtual del curso. En la parte superior se encontrarán las instrucciones y reglas del foro. En la parte inferior el profesor planteará un tema de discusión (19). Haciendo clic en el tema (20), puedes añadir una réplica, tanto a tu profesor como a tus compañeros.

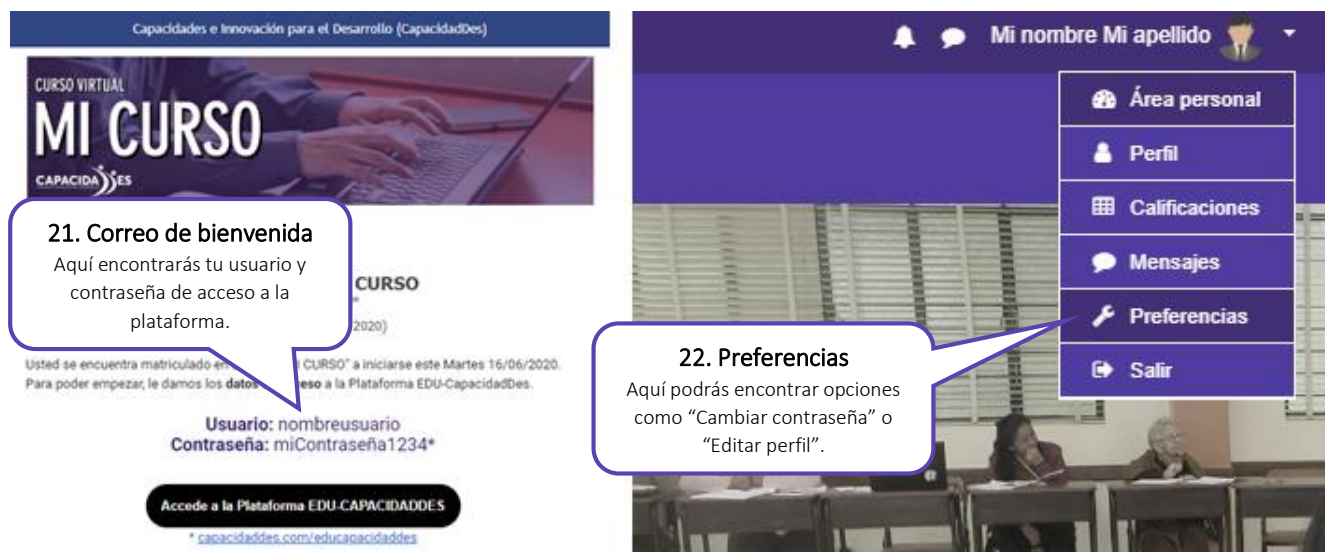
19. Instrucciones del foro
Aquí se plantearán las instrucciones y reglas para el debate.

20. Tema de discusión
Dando clic en el tema, accederás al hilo de réplicas. Si ninguno de tus compañeros ha respondido, puedes ser el primero en responder el tema de discusión. Si uno de tus compañeros ya ha respondido, podrás ver su respuesta y formular una réplica.

3. ACERCA DE TUS DATOS DE ACCESO

Te hemos enviado al correo electrónico un usuario y contraseña para acceder a la plataforma (21). Por tu seguridad, te recomendamos cambiar la contraseña luego del primer acceso. Para hacerlo debes desplegar el menú superior, dar clic en “Preferencias” (22) y ahí encontrarás la opción “Cambiar contraseña”. No olvides que la contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito, al menos 1 minúscula, al menos 1 mayúscula y al menos 1 carácter no alfanuméricos como *, -, o #.

En la ventana de Preferencias también podrás encontrar la opción de “Editar perfil”, en la que podrás modificar tu nombre y añadir o cambiar tu foto.



4. CONSULTAS Y COMUNICACIONES

Durante el desarrollo de curso pueden surgir dudas o consultas que requieras absolver. Aquí te alcanzamos orientaciones y canales para resolver oportunamente tus inquietudes:

A. CONSULTAS ACADÉMICAS

Disponemos de tres canales de comunicación:

Si se trata de resolver consultas sobre tareas académicas, el canal recomendado es el FORO DE CONSULTAS ACADEMICAS. Tu profesor o tutor responderá en un plazo no mayor de 48 horas

Si son consultas académicas personales (notas, evaluaciones, reprogramaciones, justificación de inasistencia a clases), puedes comunicarlo a capacidades@gmail.com o a nuestro asistente académico al WhatsApp 941364522.

B. CONSULTAS TECNOLÓGICAS

Todo estudiante nuevo deberá asistir a la sesión de inducción y revisar detenidamente este manual de orientaciones, para poder acceder sin dificultad a la plataforma y a los recursos didácticos. Si durante el proceso educativo, tiene consultas o dificultades para acceder a alguno de los recursos puede comunicarte con nuestro asistente académico al WhatsApp 941364522, quien lo asistirá directamente o bien lo conectará con el responsable de soporte tecnológico de ser necesario.

C. CONSULTAS ADMINISTRATIVAS

Toda consulta sobre derechos de matrícula, retiros¹, certificación, podrá hacerla a través de capacidaddes@gmail.com, mediante comunicación dirigida al Administrador, de manera que podamos responder oportunamente a su solicitud.

5. ORIENTACIONES FINALES

Ahora que has terminado de leer este manual, te invitamos a explorar la Plataforma EDU-CapacidadDes, para seguir descubriendo su organización y funcionalidades.

También te recomendamos leer el documento “Orientaciones al Estudiante” que puede apoyarte en el manejo autónomo de tu proceso de aprendizaje. Puedes encontrar este documento en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3hqHZrq>.

Te invitamos a seguirnos en Facebook y darle “Me gusta” a nuestra página (facebook.com/capacidaddes), y a conocer más acerca de nuestra institución en nuestra página web: www.capacidaddes.com.

¡ BIENVENIDO AL CURSO !

¹ De acuerdo al reglamento interno podrán aceptarse retiros durante la primera semana de clases con devolución parcial de los derechos de matrícula