

GRUPOCAPSUR

MANUAL DE USUARIO DEL AULA VIRTUAL

Guía paso a paso para estudiantes

Plataforma Académica Grupo CAPSUR · Edición 2026

DIRECCIÓN DEL AULA

corporacioncapsur.com/aulavirtual

TECNOLOGÍA

Chamilo LMS

AÑO

2026

DIRIGIDO A

Estudiantes matriculados

Te damos la bienvenida a tu Aula Virtual

El **Aula Virtual CAPSUR** es la plataforma en línea donde encontrarás todos tus cursos, diplomados y especialidades. Desde un solo lugar puedes ver tus clases en video, revisar y descargar tus materiales, rendir tus evaluaciones y seguir tu avance, las 24 horas del día, desde tu computadora o tu celular.

Este manual está pensado para que **un estudiante nuevo aprenda a usar la plataforma sin ayuda adicional**. Explica, con pasos numerados e imágenes de referencia, cada pantalla real que verás dentro del aula: cómo ingresar, cómo moverte entre tus cursos, cómo abrir una lección, cómo ver un video, cómo descargar un PDF, cómo rendir una evaluación, cómo revisar tu progreso y cómo cerrar sesión de forma segura.



¿Cómo leer este manual?

Cada sección incluye una **imagen de referencia de la pantalla real** con números rojos **1**. Debajo de la imagen, cada número te explica qué hace ese elemento y dónde debes hacer clic.



Nota sobre las imágenes.

Las pantallas mostradas son **representaciones fieles de la interfaz real** del aula (mismos nombres de botones, menús, colores y disposición observados en la plataforma). Se elaboraron así para **proteger la privacidad**: no muestran contraseñas, correos personales ni datos de otros estudiantes.

Índice

— Bienvenida

1 ¿Qué puedes hacer en el Aula Virtual?

2 Requisitos para ingresar

3 Cómo ingresar al Aula Virtual

4 Conociendo la pantalla principal

5 El menú de navegación

6 Mis cursos

7 Cómo ingresar a un curso

8 Cómo está organizado un curso

9 Cómo ingresar a una lección

10 Cómo ver una clase en video

11 Cómo revisar los materiales

12 Cómo descargar recursos

13 Cómo realizar una evaluación

14 Progreso del estudiante

15 Calificaciones

16 Perfil del estudiante

17 Mi agenda

18 Recuperar contraseña

19 Cómo cerrar sesión

20 Uso desde el celular

1. ¿Qué puedes hacer en el Aula Virtual CAPSUR?

Estas son las funciones que encontrarás como estudiante dentro de la plataforma:

Ver tus cursos

Accede a todos los cursos, diplomados y especialidades en los que estás matriculado desde **Mis cursos**.

Abrir lecciones

Ingresa a los módulos y avanza lección por lección con los botones **Anterior** y **Siguiente**.

Ver clases en video

Reproduce las clases grabadas directamente dentro de cada módulo.

Revisar y descargar materiales

Abre y descarga PDF, presentaciones y lecturas del curso.

Rendir evaluaciones

Realiza los ejercicios y evaluaciones de cada curso desde **Evaluaciones**.

Seguir tu progreso

Consulta tu porcentaje de avance por curso y por módulo.

Organizarte con la agenda

Consulta fechas y eventos en **Mi agenda**.

Comunicarte

Usa la **Red social** del aula y los **Mensajes** para comunicarte dentro de la plataforma.

Administrar tu perfil

Revisa tus datos y actualiza tu teléfono e idioma desde **Mi perfil**.

Todo en un solo lugar.

No necesitas instalar programas: el aula funciona desde el navegador de tu computadora o celular.

2. Requisitos para ingresar

Para usar el Aula Virtual CAPSUR sin problemas necesitas lo siguiente:



Un dispositivo

Computadora, laptop, tablet o celular.



Un navegador actualizado

Google Chrome (recomendado), Microsoft Edge, Firefox o Safari.



Conexión a Internet

Estable, de preferencia por Wi-Fi, para ver videos sin cortes.



Tu usuario y contraseña

Entregados por CAPSUR al momento de tu matrícula.



Consejo.

Usa **Google Chrome** actualizado para una mejor experiencia con los videos y los archivos PDF.



Importante.

Tu **usuario y contraseña son personales**. No los compartas con otras personas.

3. Cómo ingresar al Aula Virtual

Sigue estos pasos para acceder a tu cuenta:

- 1 Abre tu navegador de Internet (por ejemplo, Google Chrome).
- 2 En la barra de direcciones escribe: corporacioncapsur.com/aulavirtual y presiona **Enter**.
- 3 En la pantalla de inicio, haz clic en el botón **INGRESAR**.
- 4 Escribe tu **usuario** y tu **contraseña** en los campos correspondientes.
- 5 Haz clic en **INGRESAR** para entrar a tu aula.

corporacioncapsur.com/aulavirtual

GRUPO CAPSUR

PLATAFORMA VIRTUAL

Usuario

1 tu.usuario

Contraseña

2

3 **INGRESAR**

4 ¿Olvidaste la contraseña?

¿Nuevo aquí? [REGISTRARSE](#)

Pantalla de acceso. Escribe tu usuario y contraseña y pulsa **INGRESAR**.

- 1 Campo **Usuario**: escribe aquí tu usuario.
- 2 Campo **Contraseña**: escribe aquí tu contraseña.
- 3 Botón **INGRESAR**: entra a tu aula una vez escritos tus datos.
- 4 **¿Olvidaste la contraseña?**: úsalo si no recuerdas tu clave (ver Capítulo 18).



Nunca guardes tu contraseña en computadoras públicas

y cierra siempre tu sesión al terminar (Capítulo 19).

4. Conociendo la pantalla principal

Apenas ingresas, verás tu **pantalla principal** (también llamada *Mis cursos*). Aquí tienes un resumen de tu actividad y el acceso a todos tus cursos. Observa las áreas señaladas con números:

The screenshot shows the 'Mis cursos' page with the following elements:

- 1** **MENÚ**: Navigation menu icon.
- 2** **GRUPO CAPSUR**: Header with dark mode and home icons.
- 3** **CONTINUAR APRENDIENDO**: Card for the current course 'SSOMA 4.0: Inteligencia Artificial aplicada' with a 'CONTINUAR' button.
- 4** **Resumen**: Summary statistics: 12 CURSOS, 8 EN PROGRESO, 4 COMPLETADOS, and 24% PROGRESO MEDIO.
- 5** **Buscador y categorías**: Search bar and category filter 'Todas las categorías'.
- 6** **Categorías de cursos**: Section header for course categories, currently showing 'AMBIENTALES - CECAVA'.

Pantalla principal / Mis cursos. Resumen de tu actividad y acceso a tus cursos.

- 1** **MENÚ**: abre el menú de navegación lateral (Capítulo 5).
- 2** **Íconos superiores**: 🌙 activa el modo oscuro y 🏠 te regresa a la página principal.
- 3** **Continuar aprendiendo**: retoma el último curso donde te quedaste con un clic.
- 4** **Resumen**: total de **Cursos**, **En progreso**, **Completados** y **Progreso medio**.
- 5** **Buscador y categorías**: encuentra un curso por nombre o filtra por categoría.
- 6** **Categorías de cursos**: tus cursos aparecen agrupados por carpetas.

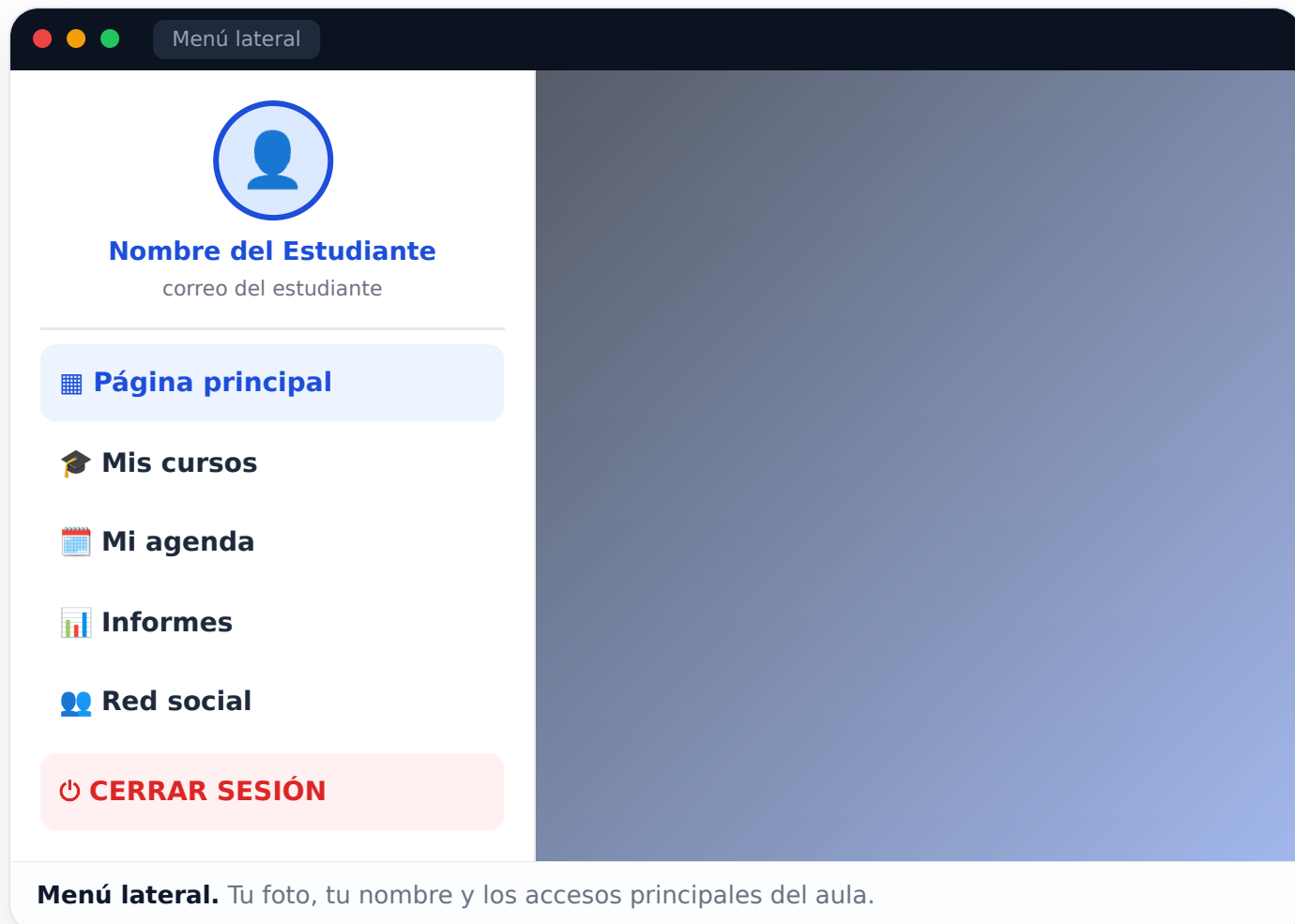


Consejo.

El botón 🌙 activa el **modo oscuro**, ideal para estudiar de noche. Vuelve a pulsarlo para regresar al modo claro.

5. El menú de navegación

Al hacer clic en **≡ MENÚ** (arriba a la izquierda) se abre el **menú lateral**. Desde aquí llegas a cualquier parte del aula:



Menú lateral. Tu foto, tu nombre y los accesos principales del aula.

OPCIÓN	¿PARA QUÉ SIRVE?
Página principal	Te lleva al inicio (Mis cursos), tu pantalla de resumen.
Mis cursos	Muestra todos tus cursos matriculados.
Mi agenda	Calendario con tus fechas y eventos.
Informes	Reportes de seguimiento de tu actividad.
Red social	Mensajes, contactos y perfil dentro del aula.
CERRAR SESIÓN	Sale de tu cuenta de forma segura.



¿Ves más opciones?

Algunas cuentas (docentes o administradores) muestran opciones adicionales como *Panel de control* o *Administración*. Como estudiante, tú trabajarás principalmente con **Página principal**, **Mis cursos**, **Mi agenda**, **Informes** y **Red social**.

6. Mis cursos

Tus cursos aparecen en la **pantalla principal**, agrupados por categorías. Cada curso se muestra como una **tarjeta** con esta información:

Tarjetas de curso. Portada, nombre, docente, estado y porcentaje de avance.

En cada tarjeta puedes identificar:

ELEMENTO	SIGNIFICADO
Portada	Imagen que identifica al curso.
Nombre del curso	Título completo del curso, diplomado o especialidad.
Docente	Responsable académico del curso.
EN CURSO / COMPLETADO / SIN INICIAR	Tu estado en ese curso.
Barra de progreso	Porcentaje que ya avanzaste (ej. 79% Completado).



Consejo.

Si tienes muchos cursos, usa el **buscador** ("Buscar curso por nombre...") o el filtro **Todas las categorías** para encontrarlo rápido.

7. Cómo ingresar a un curso

- 1 Desde la pantalla principal, ubica el curso al que deseas entrar.
- 2 Haz clic sobre la **tarjeta del curso** (sobre su nombre o su portada).
- 3 Se abrirá la **página del curso** con todas sus herramientas.

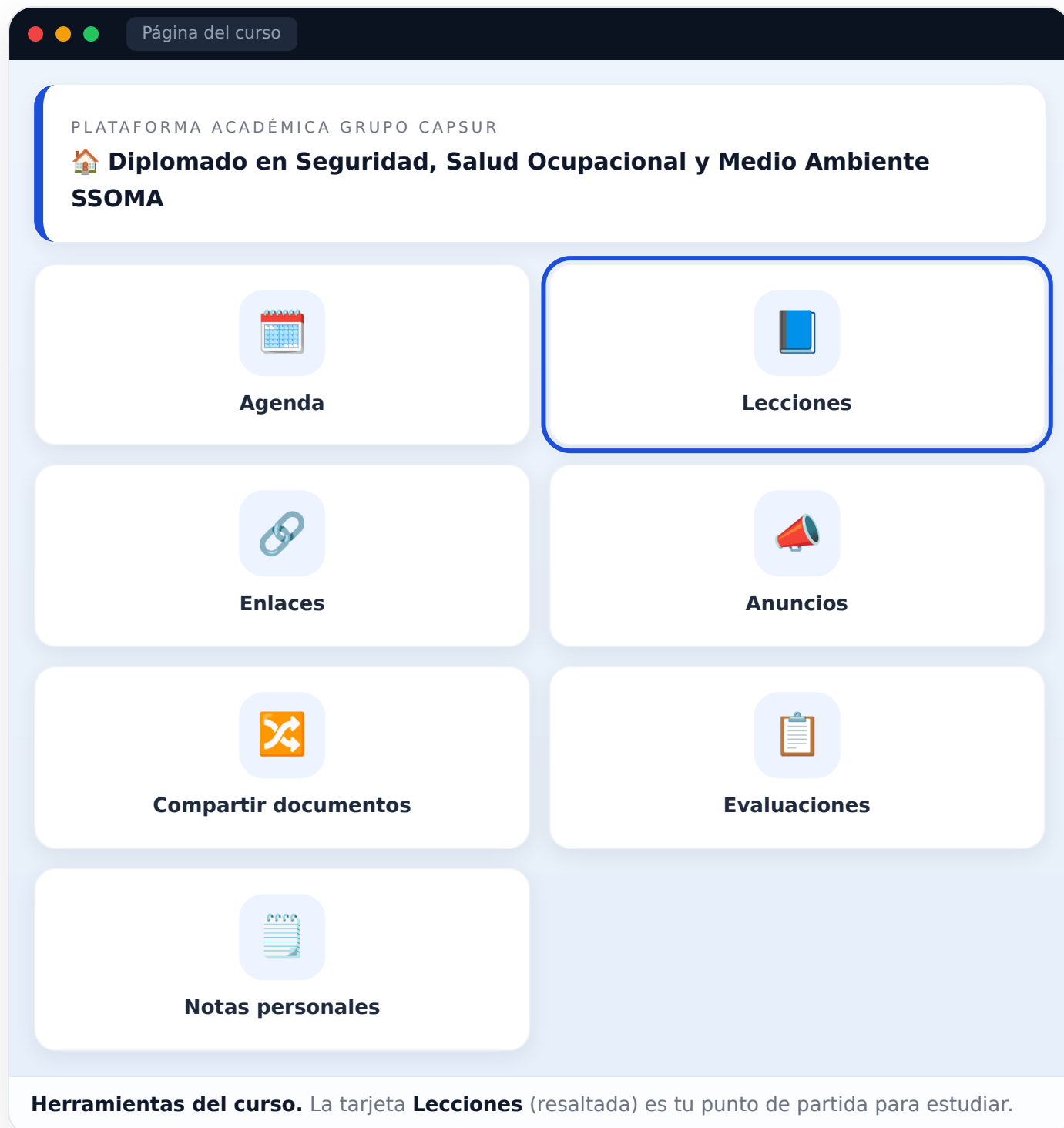


Vista de estudiante.

Dentro del curso puede aparecer, arriba a la derecha, un botón para cambiar de vista. Como estudiante verás la **página del curso con sus herramientas** tal como se muestra en el siguiente capítulo.

8. Cómo está organizado un curso

Al entrar a un curso verás sus **herramientas** como tarjetas. La más importante para estudiar es **Lecciones**, donde están tus módulos y clases.



¿Qué hace cada herramienta?

HERRAMIENTA	PARA QUÉ SIRVE
Agenda	Fechas y eventos del curso.
Lecciones	Los módulos y clases del curso. Aquí estudias.
Enlaces	Enlaces de interés o recursos externos del curso.
Anuncios	Avisos del docente o de la institución.
Compartir documentos	Documentos y archivos disponibles del curso.
Evaluaciones	Ejercicios y exámenes (ver Capítulo 13).
Notas personales	Espacio para tus propias anotaciones.

Estructura interna: Lecciones y módulos

Al abrir **Lecciones**, los contenidos se muestran como una lista de **módulos**. Cada fila indica el **título**, tu **progreso** y las **acciones** disponibles:

Sin categoría **8**

TÍTULO	PROGRESO	ACCIONES
 Temario	100%	Completado
 Módulo I: Marco Legal SSOMA	100%	Completado
 Módulo III: Prevención de Riesgos Laborales	75%	En curso
 Módulo IV: Gestión del Riesgo	60%	En curso

Lista de módulos. La franja verde indica módulos completados; la naranja, en curso.

 Ten en cuenta.

La cantidad y el nombre de los módulos cambian según el curso. Algunos usan *Temario*, *Módulo I, II, III...*, y otros pueden organizarse por *Semanas* o *Unidades*. Sigue siempre el **orden de arriba hacia abajo**.

9. Cómo ingresar a una lección

- 1 Dentro del curso, entra a [Lecciones](#).
- 2 Haz clic sobre el **módulo** que quieras estudiar (por ejemplo, *Módulo III: Prevención de Riesgos Laborales*).
- 3 Se abrirá el **visor de la lección**: a la izquierda verás el **temario del módulo** y a la derecha el **contenido** (video, PDF o actividad).
- 4 Haz clic en cada elemento del temario para abrirlo. Usa [Siguiente](#) y [Anterior](#) para avanzar.

Visor de lección · Módulo III

1 75%

Módulo III: Prevención de Riesgos Laborales

2 Mod. 3 Prevención Riesgos Laborales ✓

Lectura_Mod_3.pdf ✓

PPT_MOD_3.pdf ✓

3 POD CATS Módulo III ○

MO3 · Prevención de Riesgos Laborales

▶

4 ◀ Anterior Siguiente ▶ ▶ Mirar en YouTube

Visor de la lección. Temario a la izquierda, contenido a la derecha y navegación abajo.

- 1 **Barra de progreso** del módulo (ej. 75%).
- 2 **Elemento activo** del temario que estás viendo.
- 3 ✓ **verde** = completado · ○ **gris** = pendiente.
- 4 **Anterior / Siguiente**: avanzan o retroceden entre contenidos.



Consejo.

Cuando termines un contenido, pulsa **Siguiente**. El sistema marcará con un ✓ lo que vayas completando y tu barra de progreso subirá.

10. Cómo ver una clase en video

Muchas lecciones incluyen una **clase grabada en video**. Se reproduce dentro del mismo visor.

- 1 En el temario del módulo, haz clic en el elemento de la clase (normalmente el primero).
- 2 En el área de contenido aparecerá el **reproductor de video**.
- 3 Haz clic en el botón rojo ► **(Reproducir)** para iniciar la clase.
- 4 Usa los controles del reproductor para **pausar**, ajustar el **volumen**, la **calidad** y activar **pantalla completa**.

CONTROL	FUNCIÓN
► / ⏸	Reproduce o pausa el video.
 Volumen	Sube, baja o silencia el audio.
 Pantalla completa	Amplía el video a toda la pantalla.
 Calidad	Ajusta la resolución si tu Internet es lento.



Si el video no carga:

verifica tu conexión a Internet, recarga la página (tecla **F5**) y, si es necesario, baja la calidad del video.



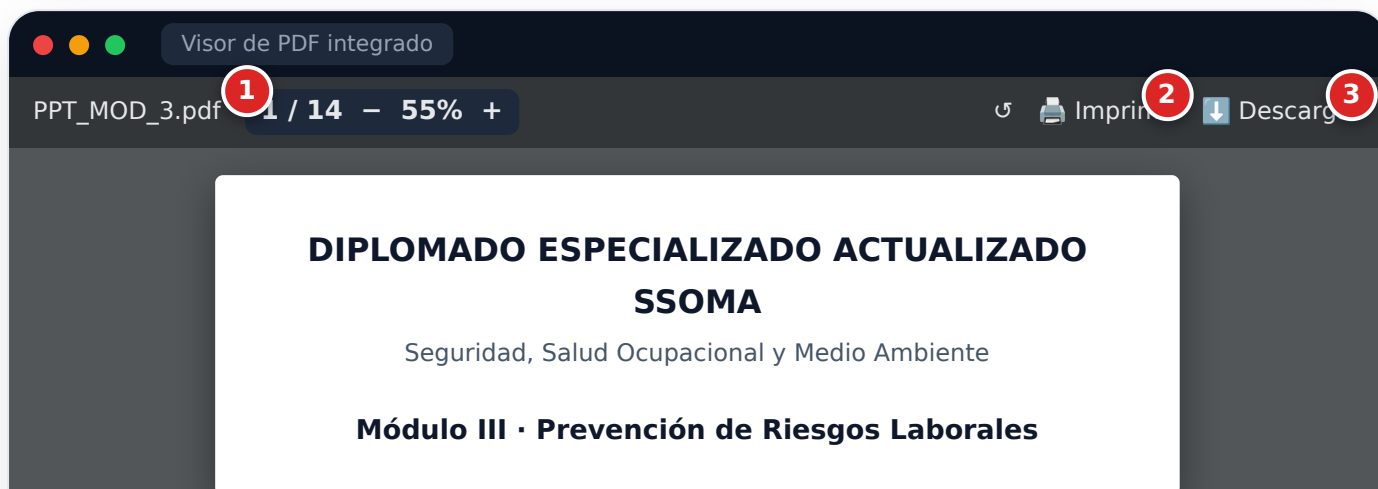
Consejo.

Si aparece la opción "**Mirar en YouTube**", puedes verlo también en esa plataforma; pero para que tu **progreso quede registrado**, es mejor verlo dentro del aula.

11. Cómo revisar los materiales

Además del video, cada módulo suele incluir **materiales de lectura**: archivos PDF, presentaciones y guías (por ejemplo *Lectura_Mod_3.pdf* o *PPT_MOD_3.pdf*). Se abren dentro del mismo visor.

- 1 En el temario del módulo, haz clic en el archivo que quieras leer (ej. *PPT_MOD_3.pdf*).
- 2 El documento se abrirá en el **visor de PDF** integrado, a la derecha.
- 3 Usa la barra superior para **cambiar de página**, hacer **zoom** (+ / –), **imprimir** o **descargar**.



Visor de PDF. Navega por páginas, amplía, imprime o descarga el material.

- 1 **Páginas y zoom:** número de página (ej. 1/14) y controles – / + para acercar.
- 2 **Imprimir** el documento.
- 3 **Descargar** el archivo a tu dispositivo.

12. Cómo descargar recursos

Puedes guardar los materiales en tu dispositivo para estudiarlos sin conexión.

- 1 Abre el material (PDF o presentación) desde el temario del módulo.
- 2 En la barra superior del visor de PDF, haz clic en el ícono  **Descargar**.
- 3 El archivo se guardará en la carpeta de **Descargas** de tu equipo.



En el celular.

El archivo suele guardarse en *Descargas* o abrirse con el visor de PDF de tu teléfono, desde donde también puedes guardarlo o compartirlo.



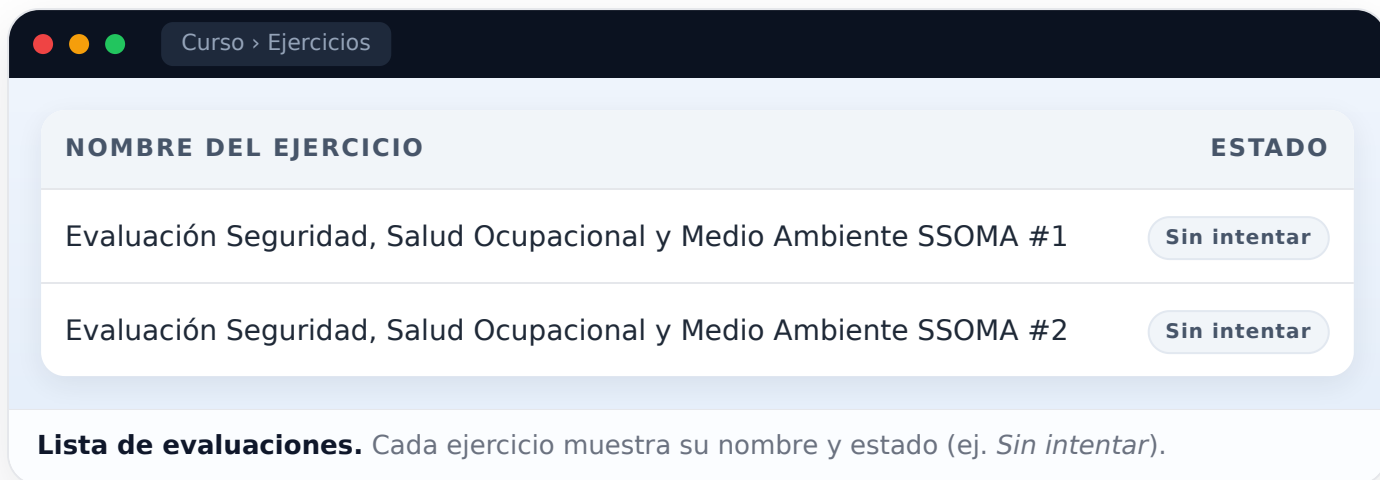
Si no puedes descargar:

revisa que tu navegador no esté bloqueando las descargas y que tengas espacio disponible en tu dispositivo.

13. Cómo realizar una evaluación

Las evaluaciones se encuentran en la herramienta **Evaluaciones** del curso. Allí verás la lista de ejercicios con su **estado**.

Paso 1 · Abrir la lista de evaluaciones



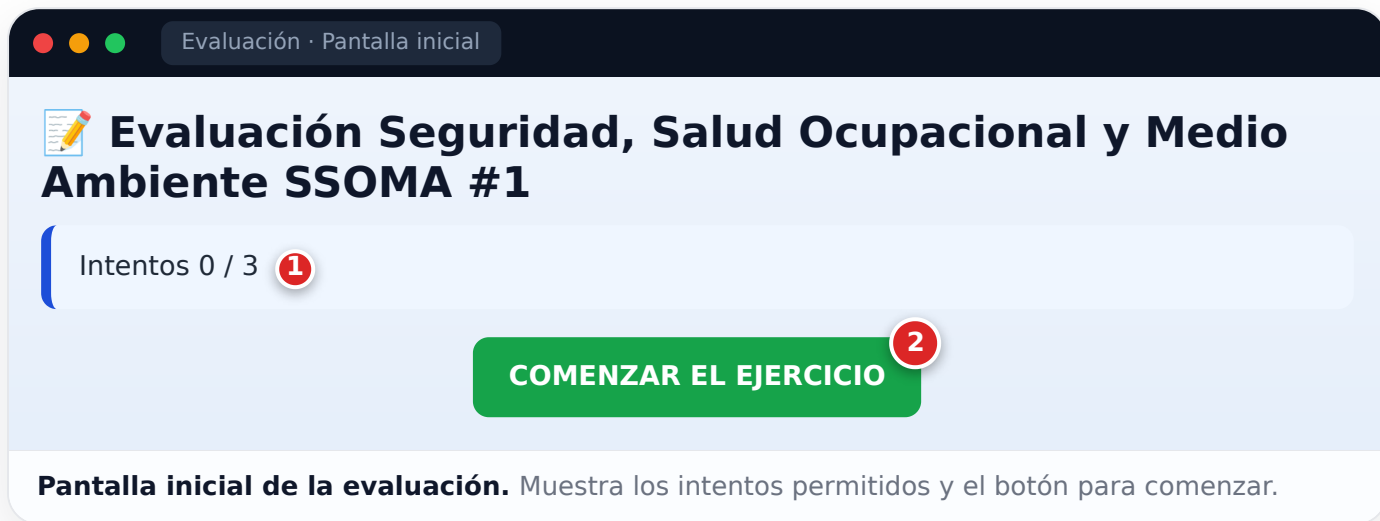
Curso > Ejercicios

NOMBRE DEL EJERCICIO	ESTADO
Evaluación Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA #1	Sin intentar
Evaluación Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA #2	Sin intentar

Lista de evaluaciones. Cada ejercicio muestra su nombre y estado (ej. *Sin intentar*).

Paso 2 · Abrir el ejercicio y comenzar

Al hacer clic en una evaluación verás su **pantalla inicial** con la información antes de comenzar:



Evaluación · Pantalla inicial

 **Evaluación Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA #1**

Intentos 0 / 3 ¹

COMENZAR EL EJERCICIO ²

Pantalla inicial de la evaluación. Muestra los intentos permitidos y el botón para comenzar.

- ¹ **Intentos:** cuántas veces puedes rendir (ej. **0 / 3** = te quedan 3 intentos).
- ² **Comenzar / Continuar el ejercicio:** inicia la evaluación.

Paso 3 · Responder y finalizar

- ¹ Lee cada **pregunta numerada** (1, 2, 3...) y marca la **respuesta** que consideres correcta.

2 Avanza por las preguntas hasta responder todas.

3 Cuando termines, pulsa el botón para **finalizar** (por ejemplo **Terminar ejercicio**) y enviar tus respuestas.

4 Al finalizar, el sistema registrará tu intento y podrás ver tu resultado.



Atención: algunas evaluaciones tienen tiempo límite.

Si el tiempo se agota, el sistema te avisará ("Ha llegado al tiempo límite") y cerrará el ejercicio automáticamente. Organiza tu tiempo antes de empezar.



Intentos limitados.

Recuerda que el número de intentos es limitado (ej. 3). No inicies una evaluación si no estás listo para rendirla.



Consejo.

Ten a la mano tus materiales revisados y una conexión estable **antes** de pulsar "Comenzar el ejercicio".

14. Progreso del estudiante

El aula te muestra tu avance en **varios lugares**, para que siempre sepas cómo vas:

¿DÓNDE?	¿QUÉ TE MUESTRA?
Pantalla principal	Resumen general: total de Cursos , En progreso , Completados y tu Progreso medio (%).
Tarjeta de cada curso	Estado (EN CURSO / COMPLETADO / SIN INICIAR) y barra con el % Completado .
Lista de Lecciones	Progreso de cada módulo (barra + porcentaje) y etiqueta <i>Completado</i> / <i>En curso</i> .
Visor de la lección	Barra de progreso del módulo y ✓ en cada contenido completado.



Consejo.

Un contenido marcado con ✓ **verde** ya está completado; un ○ **gris** está pendiente. Completa todos los ○ para llegar al 100%.

15. Calificaciones

Tus resultados provienen principalmente de las **Evaluaciones** de cada curso. Para revisarlos:

- 1 Ingresa al curso y abre la herramienta **Evaluaciones**.
- 2 Observa la columna **Estado** de cada ejercicio (por ejemplo, *Sin intentar* o el resultado de tu intento).
- 3 Abre una evaluación ya rendida para ver el detalle de tu intento cuando esté disponible.



Nota.

La forma de mostrar la nota puede variar según cómo el docente configuró cada evaluación. Si tienes dudas sobre una calificación, comunícate con **Soporte Académico**.

16. Perfil del estudiante

En **Mi perfil** puedes revisar tus datos y actualizar cierta información. Para llegar:  **MENÚ** >

Red social > **Perfil**.


Mi perfil

PLATAFORMA ACADÉMICA GRUPO CAPSUR
Mi perfil

CAMPO	CONTENIDO
Apellidos	— (tus apellidos)
Nombres	— (tus nombres)
Nombre de usuario	— (tu usuario)
Código oficial	— (tu código)
Correo electrónico	— (tu correo)
Teléfono 	Campo editable
Idioma	Español

 **GUARDAR CONFIGURACIÓN**

Mi perfil. Consulta tus datos y actualiza los campos editables; luego pulsa **Guardar configuración**.

- 1 Ingresa a **Mi perfil**.
- 2 Actualiza los campos permitidos, como tu **Teléfono** o el **Idioma**.
- 3 Pulsa **GUARDAR CONFIGURACIÓN** para guardar los cambios.

4

Para más opciones (foto, etc.), usa el ícono de **lápiz**  que aparece en la esquina del perfil.



Datos que no puedes cambiar.

Campos como **Nombre de usuario** o **Código oficial** son fijos. Si necesitas corregir tu nombre o correo, solicítalo a Soporte Académico.



Cuida tus datos.

No compartas capturas de tu perfil que muestren tu correo o teléfono con personas ajenas al curso.

17. Mi agenda

La **Agenda** es tu calendario dentro del aula. La abres desde **MENÚ** > **Mi agenda**.



Para qué te sirve.

Consulta aquí fechas y eventos. Usa **Hoy** para volver al día actual y las flechas < > para cambiar de mes.

18. Recuperar contraseña

Si olvidaste tu contraseña, puedes recuperarla desde la **pantalla de acceso** (antes de iniciar sesión):

- 1 Ve a la pantalla de acceso: corporacioncapsur.com/aulavirtual.
- 2 Haz clic en el enlace [¿Olvidaste la contraseña?](#).
- 3 Escribe el dato que te soliciten (tu **usuario** o tu **correo electrónico** registrado).
- 4 Envía la solicitud y revisa tu correo para continuar con la recuperación.



Importante.

La opción **¿Olvidaste la contraseña?** solo está disponible cuando **no** has iniciado sesión. Si ya estás dentro del aula, primero cierra sesión.



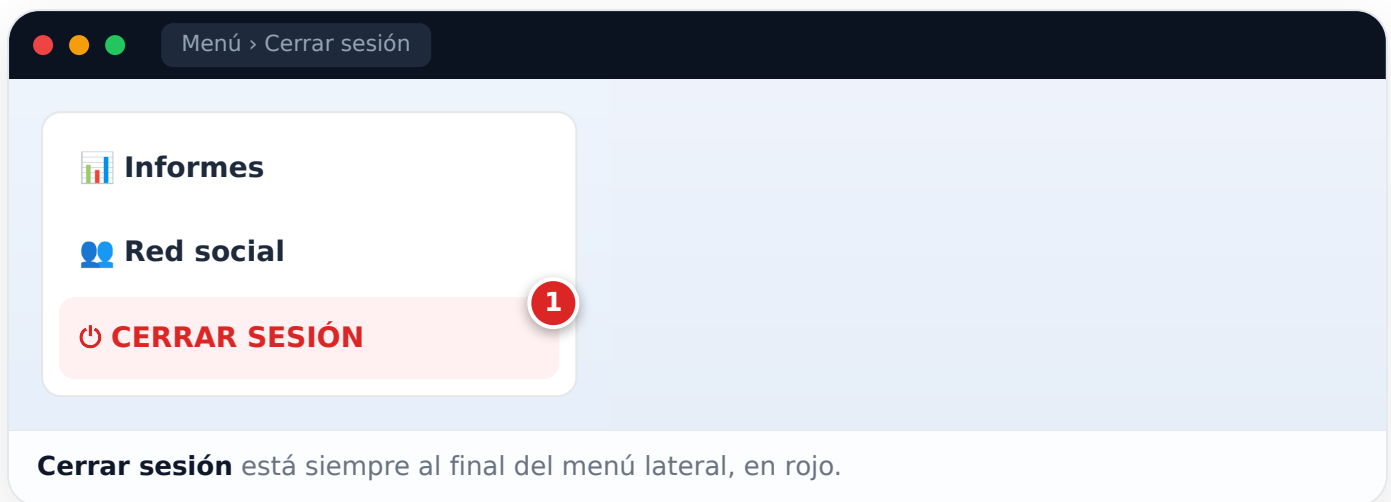
Si no recibes el correo

o no logras recuperar tu clave, comunícate con **Soporte Académico** para que restablezcan tu contraseña.

19. Cómo cerrar sesión

Al terminar de estudiar, cierra tu sesión para proteger tu cuenta, sobre todo en equipos compartidos.

- 1 Haz clic en  **MENÚ** (arriba a la izquierda).
- 2 En la parte inferior del menú, haz clic en  **CERRAR SESIÓN**.
- 3 Volverás a la pantalla de acceso. ¡Listo!

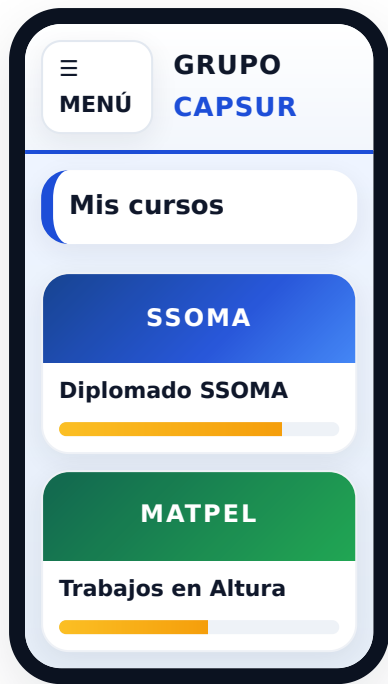


Consejo.

En computadoras públicas o del trabajo, cierra sesión **siempre** y no permitas que el navegador guarde tu contraseña.

20. Uso desde el celular

El Aula Virtual CAPSUR es **responsive**: se adapta automáticamente a la pantalla de tu celular o tablet. No necesitas instalar ninguna aplicación; ingresa desde el navegador igual que en la computadora.



¿Qué cambia en el celular?

- El menú se abre con el botón **MENÚ** como un **panel lateral**.
- Las tarjetas de curso se apilan **una debajo de otra** para leerse mejor.
- Los videos y PDF se ven dentro del mismo visor, adaptados a la pantalla.
- Todas las funciones (cursos, lecciones, evaluaciones, progreso, perfil) están disponibles igual que en la computadora.



Consejo.

Para **rendir evaluaciones** con tiempo límite, es preferible usar una **computadora** con conexión estable. Deja el celular para revisar videos y materiales.