

Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra

Decanato PUCMM Estudios en Línea

Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA)

Docentes

Moodle LMS 5.1

Rev. 2026 — Actualización a Moodle 5.1



CAPÍTULO CONTENIDO**Tabla de Contenidos****NOTA DE ACTUALIZACIÓN: MOODLE 3.11 → 5.1**

- 1. Ingresando a la Plataforma Virtual de Aprendizaje**
- 2. Menú del Usuario**
- 3. Menú del Curso**
- 4. Mis Cursos**
 - ★ Panorama de Actividades (Nuevo en 5.1)
- 5. Perfil del Curso**
- 6. Bloque Navegación**
- 7. Menú de Acciones**
- 8. ¿Qué es Moodle App?**
 - A. Descargar y configurar Moodle App
- 9. Copia de Respaldo**
- 10. Restaurar Curso**
- 11. Sistema Integrado de Mensajería Interna**
 - A. Enviar mensaje dentro de un curso
- 12. ¿Qué es el Editor de Texto? (TinyMCE en 5.1)**
 - A. Insertar Texto e Imágenes
- 13. Insertar Texto e Imágenes**
- 14. Inserción de Vídeos, Diapositivas y otros Recursos**
- 15. Área de Texto y Multimedia (antes: Etiqueta) ★**
- 16. Página**
- 17. URL**
- 18. Archivo**
- 19. Carpeta**
- 20. Tareas**
 - A. ¿Cómo configurar una tarea?
 - B. ¿Cómo evaluar una tarea?
- 21. Foros**
 - A–B. Configuración y evaluación

22. Glosario

A–C. Tipos, configuración y evaluación

23. Chat ★ Eliminado en 5.1 — Alternativas

24. Elección

25. Examen

A–C. Tipos de preguntas, configuración, evaluación

26. Wiki

27. Portafolio Digital de Aprendizaje (PDA)

A–B. Diario y Páginas/Colecciones

28. Soporte y Asistencia

CAPÍTULO NOTA

Actualización: Moodle 3.11 → Moodle 5.1

Esta guía actualiza la edición original de septiembre 2022 (Moodle 3.11). Conserva la misma estructura y numeración, adaptando cada sección a los cambios de Moodle 5.1.

Principales cambios entre versiones

Elemento	Moodle 3.11	Moodle 5.1
Navegación curso	Menú engranaje 	Barra de pestañas: Curso·Config·Participantes·Calificaciones·Reportes·Preguntas· Actividades ★·Más
Panorama actividades	No disponible	Nueva pestaña Actividades: vista centralizada de todo el curso
Selector actividades	2 grupos: Actividades/Recursos	6 categorías por propósito: Evaluación·Colaboración·Comunicación·Recursos·Interactivo·Admin
Sección 15	'Etiqueta'	Área de texto y multimedia
Chat (sec. 23)	Actividad integrada	Eliminado — usar BigBlueButton o Teams
IA	No disponible	Nuevo subsistema IA con control por curso y actividad
Panel calificación	Tamaño fijo	Redimensionable

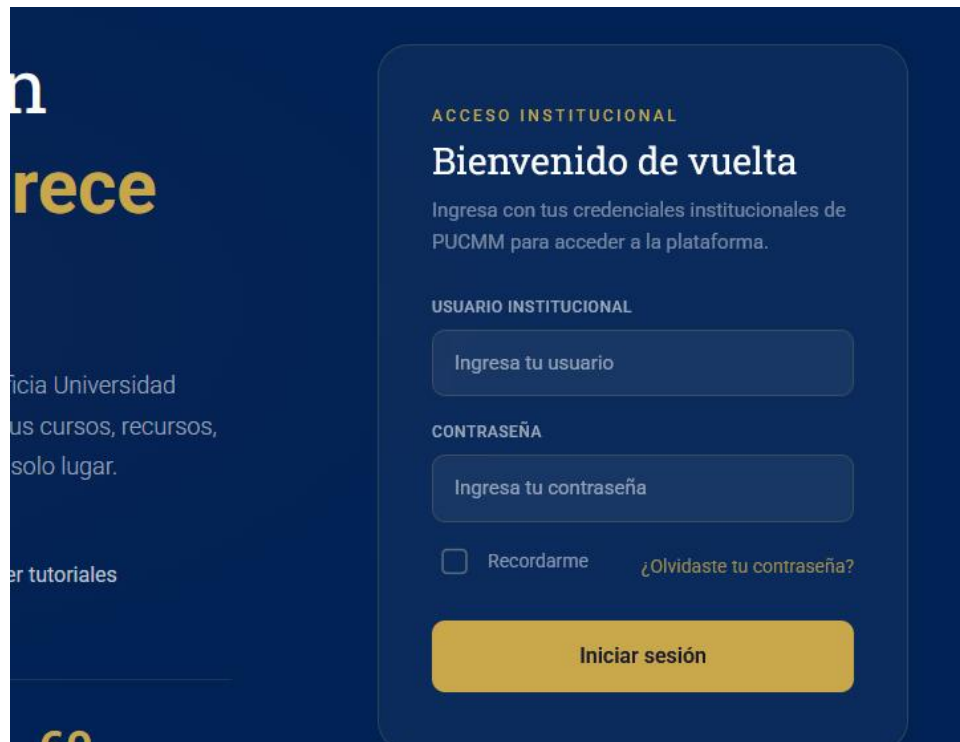
LO QUE NO CAMBIA

Las credenciales de Campus Solutions siguen siendo las mismas. La URL de la PVA es idéntica. Los cursos, archivos y calificaciones históricas se conservan.

CAPÍTULO 01

Ingresando a la Plataforma Virtual de Aprendizaje

Escriba en la barra del navegador <https://www.pucmm.edu.do/> y haga clic en el ícono de la PVA, o vaya directamente a campusvirtual.pucmm.edu.do/moodle. Ingrese con las mismas credenciales de Campus Solutions.



The screenshot shows the Moodle 5.1 login interface for institutional access. The page has a dark blue background with a white and yellow logo on the left. The main content area is a white rounded rectangle with the following elements:

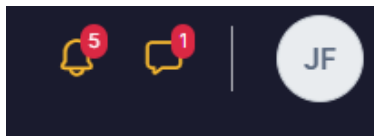
- ACCESO INSTITUCIONAL** (Institutional Access)
- Bienvenido de vuelta** (Welcome back)
- Text: "Ingresa con tus credenciales institucionales de PUCMM para acceder a la plataforma." (Log in with your institutional credentials from PUCMM to access the platform.)
- USUARIO INSTITUCIONAL** (Institutional User)
- Input field: "Ingresa tu usuario" (Enter your user)
- CONTRASEÑA** (Password)
- Input field: "Ingresa tu contraseña" (Enter your password)
- Checkbox: "Recordarme" (Remember me)
- Link: "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?)
- Iniciar sesión** (Log in) button

Figura 1. Pantalla de acceso a la PVA en Moodle 5.1. Mismas credenciales de Campus Solutions.


CAPÍTULO 02


Menú del Usuario

Presione su fotografía o nombre en la esquina superior derecha para acceder al menú del usuario desde cualquier página de la PVA.





 Perfil

 Calificaciones


 Calendario



Mensajes


 Archivos privados

 Reportes

Cursos

 Preferencias

 Idioma 

 Cambiar rol a...

 Salir

Figura 2. Menú del Usuario en Moodle 5.1.

Tablero

Volver a la pantalla principal con todos los cursos.


Perfil

Editar información personal y foto de perfil.

Calificaciones	Ver calificaciones de todas las actividades.
Mensajes	Bandeja de mensajería integrada en la plataforma.
Preferencias	Idioma, notificaciones, editor y más opciones.
Salir	Cerrar sesión de forma segura.

CAPÍTULO 03

Menú del Curso y Navegación

En Moodle 5.1, el menú de engranaje  fue reemplazado por una **barra de pestañas horizontal** en la parte superior de cada curso.

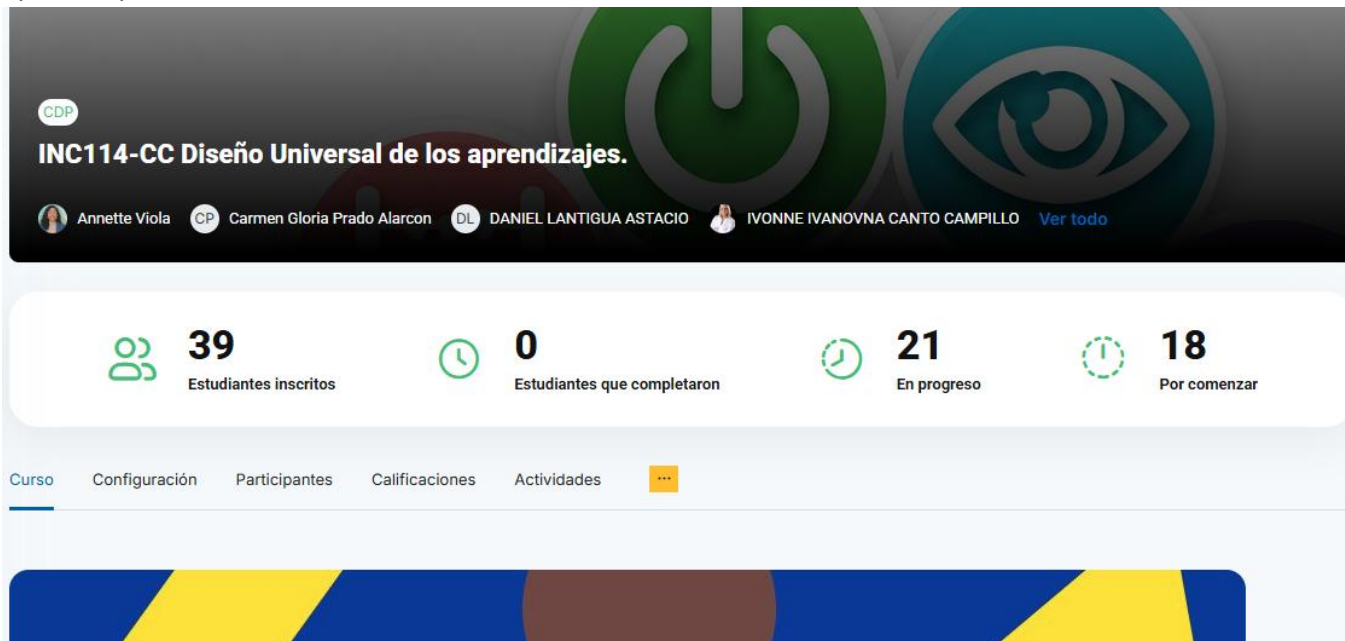


Figura 3. Barra de pestañas de navegación del curso en Moodle 5.1 con la nueva pestaña 'Actividades' (★ Nuevo).

Pestaña	Función
Curso	Vista principal del curso.
Configuración	Ajustes: nombre, fechas, formato, grupos.
Participantes	Lista de inscritos y gestión de matrículas.
Calificaciones	Libro de calificaciones.
Reportes	Actividad, participación y registros.
Preguntas	Banco de preguntas para exámenes.
Actividades ★	NUEVO 5.1: Panorama de todas las actividades.
Más...	Backup, restore, filtros, insignias.

4. Mis Cursos

Mis cursos muestra todos los cursos en progreso, pasados y futuros. Use los filtros y marque favoritos para organizar su vista.

Vista general del curso

Todos **En progreso** Futuros Pasados Destacados Quitado de la vista

Ordenar por nombre de curso ▾   



CDP

INC114-CC Diseño Universal de los aprendizajes.

0% del curso completado

[Ver curso](#)

Figura 4. Tablero en Moodle 5.1 con tarjetas de cursos y barras de progreso.

CAPÍTULO 05

Perfil del Curso

Al hacer clic sobre el curso aparece la página principal. Esta es el área principal de trabajo del docente: diseña la asignatura, inserta actividades, recursos y accede a los envíos.

Figura 6. Página principal del curso en Moodle 5.1: índice lateral, secciones con actividades y modo de edición activo.

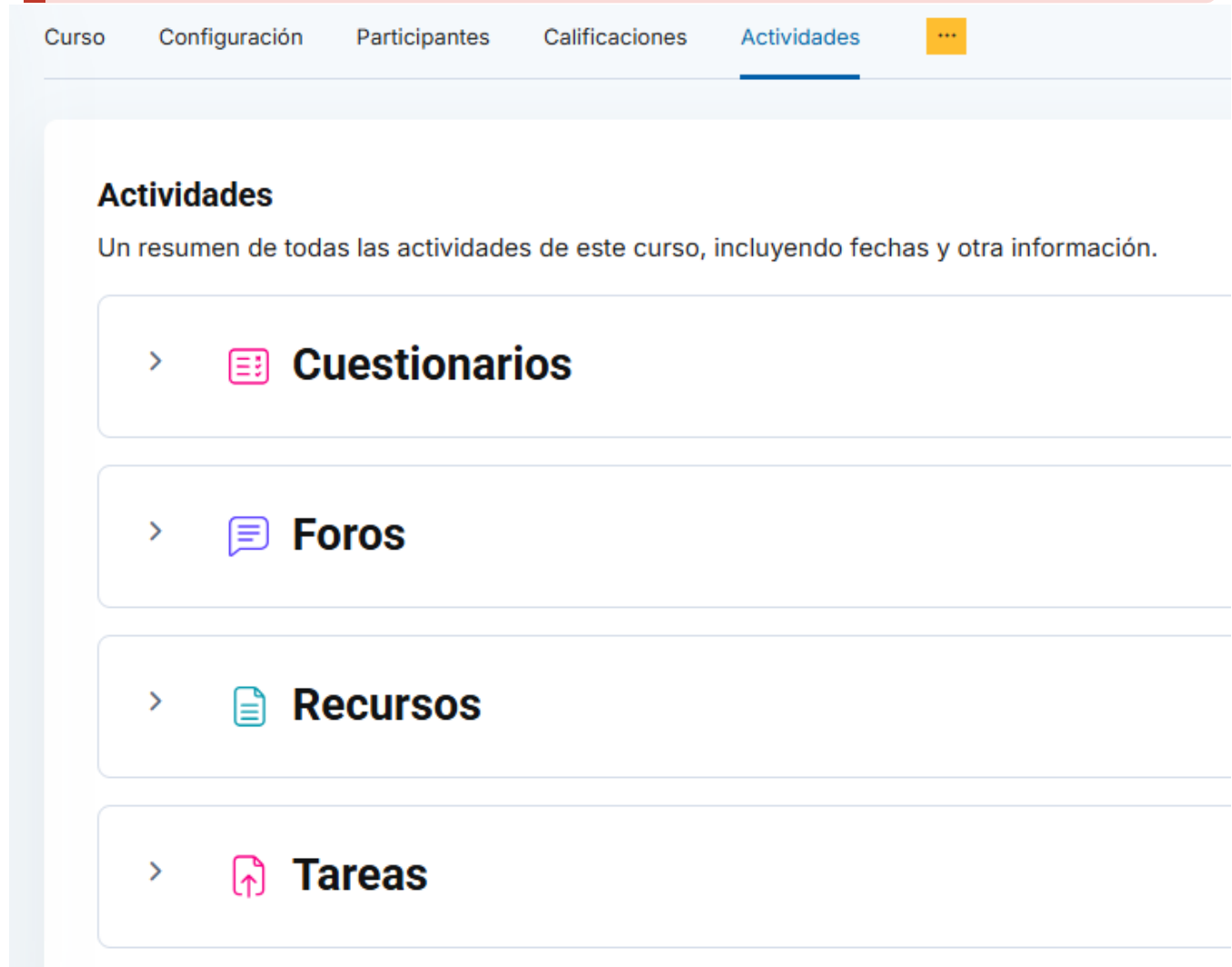
Tres columnas: **Índice** (izquierda), **Área de contenido** (centro) y **Cajón de bloques** (derecha). Active el **Modo de edición** para modificar cualquier elemento.

SUBSECCIONES — NUEVO EN MOODLE 5

Puede crear subsecciones dentro de una sección. Por ejemplo: Semana 1 → 'Lecturas', 'Video', 'Tarea'.

★ NUEVO EN 5.1 — PANORAMA DE ACTIVIDADES

Desde la pestaña Actividades, el docente ve TODAS las actividades del curso agrupadas por tipo, con fechas, entregas y estado de calificación.



Curso Configuración Participantes Calificaciones **Actividades** ...

Actividades

Un resumen de todas las actividades de este curso, incluyendo fechas y otra información.





- >  **Cuestionarios**
- >  **Foros**
- >  **Recursos**
- >  **Tareas**

Figura 5. Panorama de Actividades en Moodle 5.1: toda la información del curso en una sola vista.

CAPÍTULO 06**Bloque Navegación**

El Índice del Curso (columna izquierda) muestra la estructura completa: secciones y elementos. Al hacer clic en cualquier elemento, el curso salta directamente a ese punto.

MEJORA EN 5.1

Con un clic en el menú del índice puede colapsar o expandir todas las secciones a la vez.

CAPÍTULO 07

Menú de Acciones

Las acciones se encuentran en la barra de pestañas y en los **menús de tres puntos (...)** junto a cada sección o actividad cuando el modo de edición está activo.

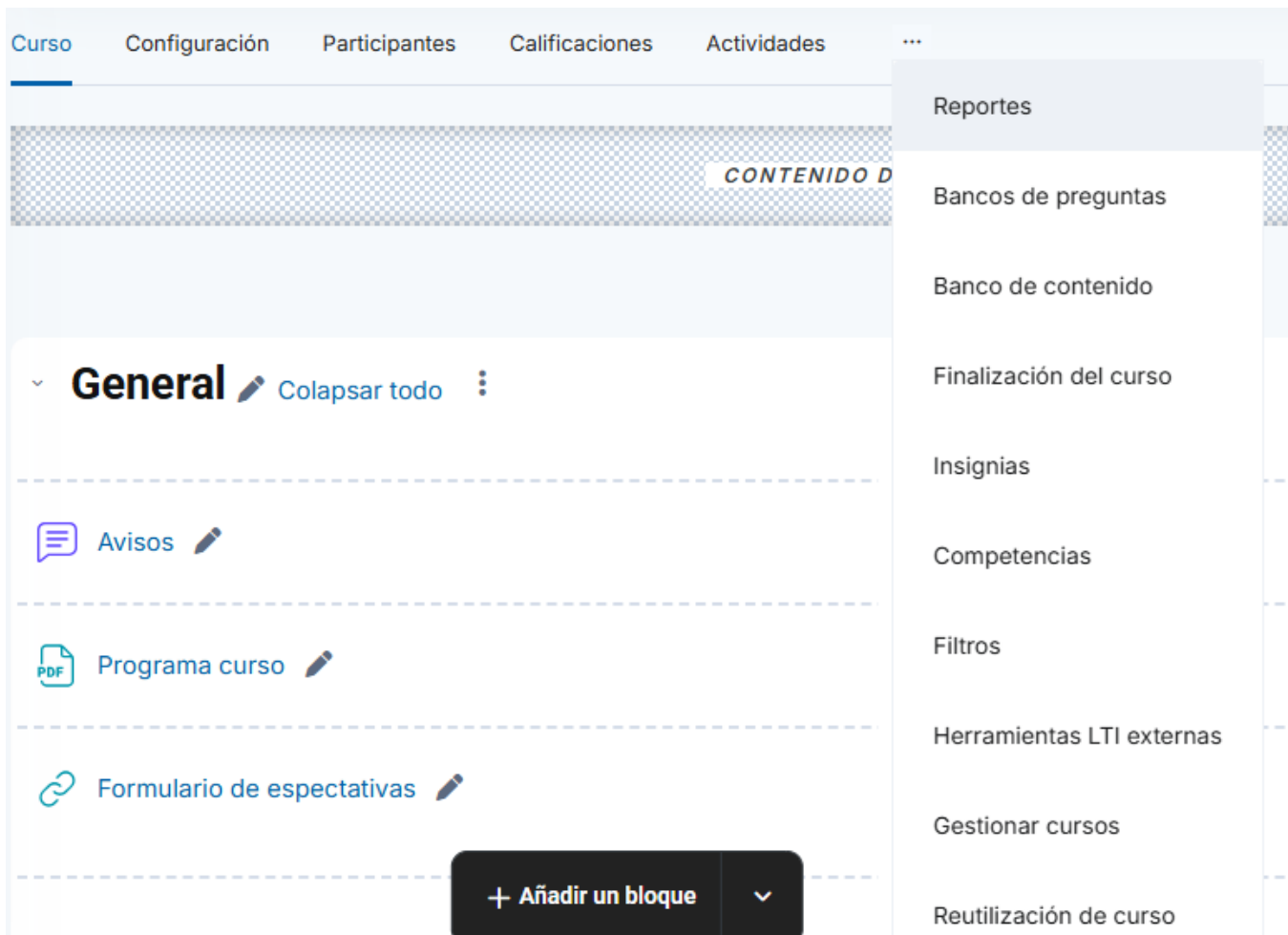


Figura 7. Menú de tres puntos (■) con todas las acciones disponibles, incluyendo Enlace permanente (★ Nuevo en 5.1).

Editar ajustes	Cambiar configuración, fechas y visibilidad.
Ocultar / Mostrar	Controlar visibilidad para los estudiantes.
Duplicar	Crear una copia exacta.
Mover	Reubicar en otra sección.

Enlace permanente ★5.1	Copiar un link directo a la actividad para compartirlo.
Disponibilidad	Establecer acceso condicional.
Banco de preguntas	Crear, importar y exportar preguntas.

CAPÍTULO 08

¿Qué es Moodle App?

Aplicación oficial de Moodle para iOS y Android. Permite acceder a cursos, actividades, mensajería y notificaciones en tiempo real.

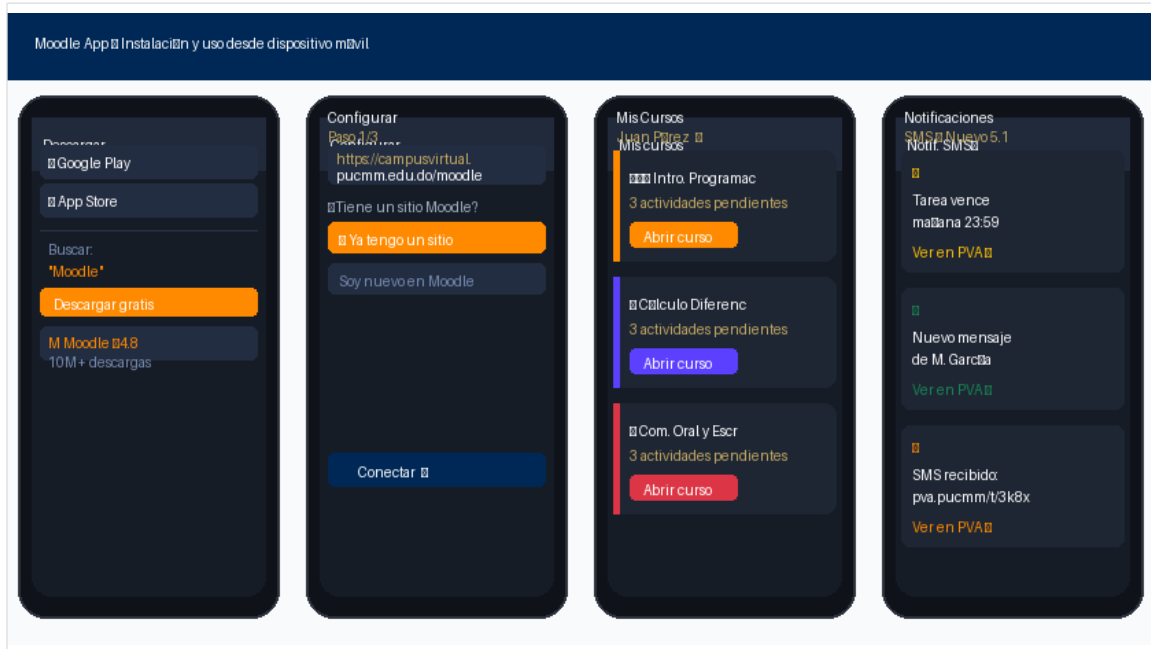


Figura 8. Moodle App: instalación, configuración con URL de la PVA, cursos y notificaciones SMS (★ Nuevo en 5.1).

A. ¿Cómo descargar y configurar Moodle App?

1. Busque **'Moodle'** en Play Store o App Store (ícono naranja).
2. Seleccione **'Soy un mentor/profesor'** → **'Ya tengo un sitio Moodle'**.
3. Introduzca: **<https://campusvirtual.pucmm.edu.do/moodle>** → Conectar.
4. Ingrese usuario y contraseña (los mismos de Campus Solutions).

CAPÍTULO 09

Copia de Respaldo

Vaya a **Más** → **Reutilización del curso** → **Copia de respaldo** para guardar una copia del curso (.mbz).

Curso Configuración Participantes Calificaciones Actividades ...

CONTENIDO DE LA CAJA SUPERIOR

Reutilización de curso

- Importar
- Copia de respaldo
- Restaurar
- Copiar curso
- Reiniciar

CONTENIDO DE LA CAJA INFERIOR

+ Añadir un bloque ▼

- Reportes
- Bancos de preguntas
- Banco de contenido
- Finalización del curso
- Insignias
- Competencias
- Filtros
- Herramientas LTI externas
- Kit de Accesibilidad
- Gestionar cursos
- ✓ Reutilización de curso

Figura 9. Asistente de Copia de Respaldo en Moodle 5.1: selección de contenidos a incluir.

1. Curso → **Más** → **Reutilización del curso** → **Copia de respaldo**.
2. Seleccione actividades, bloques y filtros. Presione *Siguiente*.
3. Seleccione ítems específicos. Presione *Siguiente*.
4. Confirme y presione *Realizar respaldo*. Descargue el .mbz o déjelo en la PVA.

CONSEJO

Desactive 'Incluir usuarios inscritos' para un respaldo limpio al reutilizar el curso.

10. Restaurar Curso

Desde **Más** → **Reutilización del curso** → **Restaurar**: suba el .mbz, elija el destino y siga el asistente para seleccionar qué restaurar.

CAPÍTULO 11

Sistema Integrado de Mensajería Interna

La PVA tiene mensajería integrada. Al recibir un mensaje verá notificación en la barra superior, en Moodle App y recibirá copia por correo institucional.

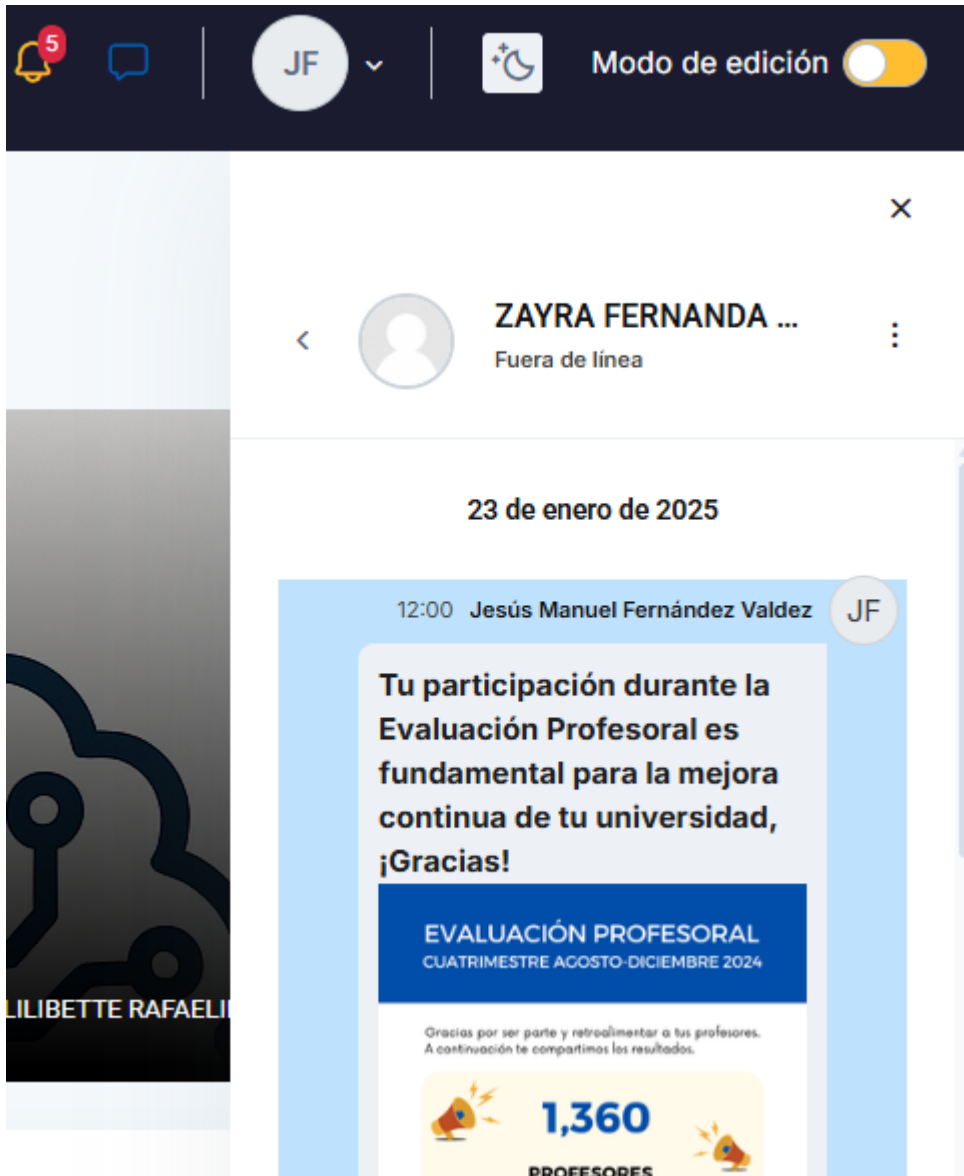


Figura 10. Mensajería interna y notificaciones SMS con enlace corto (★ Nuevo en Moodle 5.1).

A. Enviar mensaje dentro de un curso

Desde la pestaña **Participantes**, seleccione los estudiantes y presione **Enviar mensaje**.

CAPÍTULO 12

¿Qué es el Editor de Texto? (TinyMCE en Moodle 5.1)

El editor de texto tiene íconos familiares para cualquier usuario de procesadores de texto.

General

Nombre de sección

TEORÍA DE DECISIONES COMPUTARIZADA

Descripción



Figura 11. Editor TinyMCE en Moodle 5.1: único editor. Funciones nuevas: arrastre de imágenes, grabación de audio/video e IA (★).

Imagen (■) ★5.1

Insertar imagen. Novedad: arrastrar y soltar desde el escritorio.

Grabar audio/video ★5.1

Grabación directa desde el navegador.

★ NUEVAS FUNCIONES EN 5.1

- Arrastrar imágenes al editor.
- Alt-text hasta 750 caracteres (antes 255).
- Grabación integrada.

CAPÍTULO 13

Insertar Texto e Imágenes

Active el **Modo de edición** y haga clic en '**Añadir una actividad o recurso**' para ver el nuevo selector rediseñado.



Figura 12. Nuevo Selector de Actividades de Moodle 5.1: 6 categorías por propósito, favoritos (■) y panel de información.

★ NUEVO EN 5.1 — SELECTOR REDISEÑADO

En 3.11: dos grupos. En 5.1: 6 categorías con código de colores. Botón Añadir explícito, doble clic para acceso directo y ■ para favoritas.

CAPÍTULO 14

Inserción de Vídeos, Diapositivas y otros Recursos

Para incrustar vídeos de YouTube u otros servicios, use el código HTML (iframe) y péguelo en el botón `</>` del editor TinyMCE.

1. En YouTube: **Compartir** → **Insertar** y copie el código `<iframe...>`.
2. En el editor TinyMCE: presione el botón `</>`.
3. Pegue el código iframe y presione **Guardar**. El vídeo quedará incrustado en la PVA.

★ NUEVO EN 5.1

Botones para grabar audio (■) y video (■) directamente desde el navegador. Sin software adicional.

CAPÍTULO 15**Área de Texto y Multimedia (antes: Etiqueta)****★ RENOMBRADA EN MOODLE 5.1**

La actividad 'Etiqueta' ahora se llama 'Área de Texto y Multimedia'. Misma función: insertar texto, imágenes o vídeos directamente en la página del curso.

Permite insertar texto y multimedia en la página del curso junto con enlaces a otros recursos.

Texto en el área

Contenido a publicar: texto, imágenes, vídeos, HTML.

Configuraciones

Controla visibilidad para los estudiantes.

Para incrustar vídeos, presione primero el botón `</>` del editor antes de pegar el código `iframe`.

CAPÍTULO 16

Página

El estudiante ve el contenido al hacer clic (a diferencia del Área de texto). Muy útil para páginas HTML con iframes de YouTube, OneDrive u otros servicios.

Nombre	Nombre que aparecerá en la página del curso.
Contenido	Texto, imagen, vídeo y demás mediante el editor TinyMCE.
Apariencia	Si mostrar el nombre y la descripción al abrir la página.

VENTAJA FRENTE A ARCHIVO

Las páginas se editan directamente en la PVA. Todos los estudiantes ven los cambios de inmediato.

CAPÍTULO 17

URL, Archivo y Carpeta

17. URL

Enlace de internet. Configure la forma en que se abre: automática, incrustada, ventana directa o emergente.

18. Archivo

Compartir un archivo (PDF, Word, imagen, etc.). Se mostrará en la interfaz o se pedirá descarga según el tipo.

Nombre	Nombre con el que lo verá el estudiante.
Seleccionar archivo	Suba el archivo desde su computadora.
Mostrar descripción	Si está activo, el estudiante la ve en la página del curso.

19. Carpeta

Muestra varios archivos relacionados en una sola carpeta. Puede subir un ZIP y descomprimirlo automáticamente. El contenido puede mostrarse en página separada o en la página del curso.

CAPÍTULO 20

Tareas

La Tarea proporciona un espacio donde los estudiantes envían sus trabajos para calificación y retroalimentación.

A. ¿Cómo configurar una tarea?

TAREA

Reporte Práctico Transporte 2

Tarea Configuración Entregas Calificación avanzada

Editar ajustes

[Expandir todo](#)

General

Nombre de la tarea ? Reporte Práctico Transporte 2

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* ...

Figura 13. Configuración de Tarea en Moodle 5.1: fecha límite, retroalimentación PDF y registro de descargas (★ Novedades).

Disponibilidad	Fecha de entrega (calendario), fecha límite (bloquea) y recordatorio de calificación.
Tipos de envíos	Archivo, texto en línea o portafolio Mahara. Controle formatos y número.

Retroalimentación ★5.1	Comentarios, anotaciones PDF, archivos corregidos y grabación de audio/vídeo.
Calificación	Puntaje, escala, rúbrica o guía de evaluación. Opción de envíos anónimos.

Entrega por grupo

Un envío por grupo. Requiere grupos creados en Participantes.

1. Añadir actividad → **Tarea** (Evaluación, rosado).
2. Complete nombre, descripción, disponibilidad, tipos de envío y calificación.
3. Presione **Guardar cambios y regresar al curso**.

B. ¿Cómo evaluar una tarea?

Figura 14. Panel de calificación de Tareas: anotaciones PDF, panel redimensionable y rúbrica (★ Novedades en Moodle 5.1).

1. Haga clic en la tarea → **Ver todos los envíos**.
2. Presione **Calificación** para ver el trabajo, anotar sobre el PDF y asignar nota.
3. Presione **Guardar y mostrar siguiente** para continuar con el próximo alumno.

★ NOVEDADES EN MOODLE 5.1 PARA TAREAS

- Panel de calificación redimensionable.
- Registro de descargas de retroalimentación.
- SMS de entregas próximas.

CAPÍTULO 21

Foros

La actividad de Foro permite intercambiar ideas en hilos de debate. Permite adjuntar archivos y multimedia. El docente puede valorar publicaciones.

FORO
Avisos

Foro Configuración Calificación avanzada Suscripciones Informes

Editar ajustes

[Expandir todo](#)

General

Nombre del foro

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → **B** *I* ...

Figura 15. Configuración de Foro en Moodle 5.1: tipos de foro con descripción y configuración.

Estándar	Foro abierto. El más común y flexible.
Un tópico por persona	Cada estudiante inicia su propio hilo.
Discusión única	Un solo tema en una página.
Preguntas y Respuestas ★	El estudiante publica primero antes de ver las respuestas de sus compañeros.

A. Configurar / B. Evaluar

1. Añadir actividad → **Foro** (Colaboración) → nombre, tipo y fechas.
2. Configure valuaciones (método y quién puede calificar). Presione **Guardar**.
3. Para evaluar: haga clic en el foro → **Calificar usuarios** → asigne valor y comentario.

CAPÍTULO 22

Glosario

Permite crear y mantener una lista de definiciones. Búsqueda, revisión alfabética y aprobación por el docente disponibles.

Estado de aprobación	El docente puede aprobar cada entrada antes de que sea visible.
Hiperenlace automático	Enlaza automáticamente las palabras del glosario en cualquier parte del curso.
Glosario principal	Solo uno por curso. Consolida todas las definiciones.
Glosario secundario	Puede crear tantos como necesite. Sus entradas se exportan al principal.

B. Configurar / C. Evaluar

1. Añadir actividad → **Glosario** (Colaboración).
2. Complete nombre, descripción, tipo y opciones de entradas. Configure valuaciones.
3. Para evaluar: haga clic en la entrada → asigne el valor y añada un comentario.

★ EL CHAT FUE ELIMINADO EN MOODLE 5.1

La actividad Chat fue eliminada del núcleo en la versión 5.0 y no está disponible en 5.1. Los registros históricos se conservan.

CAPÍTULO 23

Chat ★ Eliminado en Moodle 5.1

Figura 16. El Chat fue eliminado en Moodle 5.1. Alternativas: BigBlueButton (recomendado), Teams y Foro.

Alternativa	Cuándo usarla	Cómo acceder
BigBlueButton	Clases virtuales. Audio, vídeo, chat, pizarra y grabación. El estudiante no sale de la PVA.	Añadir actividad → Comunicación → BigBlueButton
Microsoft Teams	Ecosistema Microsoft. Para grupos grandes.	Editor TinyMCE → ícono Teams → Crear reunión
Foro	Conversaciones asíncronas con registro permanente.	Añadir actividad → Colaboración → Foro

CAPÍTULO 24**Elección**

Permite plantear una pregunta con opciones predefinidas. Útil para encuestas rápidas, votaciones y elección de temas de proyecto con límite de participantes por opción.

Disponibilidad	Período de tiempo para responder.
Resultados	Controla si los estudiantes ven las respuestas de sus compañeros.
Opciones	Actualizar elección, múltiples respuestas y límite de participantes por opción.

CAPÍTULO 25

Examen

El Examen es la actividad más poderosa para evaluaciones. Las preguntas se almacenan en un banco reutilizable con autocorrección automática para la mayoría de tipos.

A. ¿Cómo configurar un examen?

Nuevo Cuestionario

Expandir todo

General

Nombre ⓘ


Primer Parcial

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ ▶️ 🎤 🎥 H-P 🔗 🔗 ⋮

p

0 palabras Build with  tinyMCE

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

Figura 17. Configuración de Examen en Moodle 5.1: ajustes de tiempo, calificación, diseño y banco de preguntas con opción aleatoria.

Tiempo	Fechas de apertura/cierre y límite de tiempo por intento.
Calificación	Intentos, aprobatoria y método (mejor/promedio/primer/último intento).
Diseño	Todas las preguntas o paginadas. Navegación libre o secuencial.

Comportamiento

Retroalimentación diferida (al final) o interactiva (por pregunta).

A. Tipos de preguntas más utilizadas

Tipo	Descripción
Opción múltiple	Una o varias opciones correctas.
Verdadero / Falso	Una afirmación: Verdadero o Falso.
Relacionar columnas	Emparejamiento entre dos columnas.
Respuesta corta	El estudiante escribe la respuesta exacta.
Numérica	Como respuesta corta con tolerancia numérica.
Ensayo	Pregunta abierta calificada manualmente.
Arrastrar y soltar	Arrastra textos o imágenes sobre otros. Para anatomía, geografía.

B. Configurar / C. Evaluar

1. Añadir actividad → **Examen** → nombre, tiempo, calificación y diseño.
2. Añada preguntas del banco o use preguntas aleatorias de una categoría.
3. Para evaluar: entre al examen → **Intentos** → **Revisión del intento**.
4. Califique manualmente las preguntas de tipo Ensayo y guarde.

CAPÍTULO 26**Wiki**

Los participantes crean y editan páginas web colaborativamente. Todas las ediciones quedan en el historial; se puede revertir a versiones anteriores.

Wiki colaborativa	Todos editan las mismas páginas. Para proyectos grupales.
Wiki individual	Cada participante tiene su propia wiki. Para portafolios y diarios.
Primera página	Nombre o título de la página inicial.

CAPÍTULO 28

Portafolio Digital de Aprendizaje (PDA)

El PDA está basado en **Mahara**. Como docente, cree una Tarea y seleccione **Mahara** como tipo de envío para que los estudiantes entreguen sus portafolios directamente desde la PVA.

A. ¿Cómo crear entradas en el diario?

1. Menú principal → **Create** → **Journals**.
2. Presione **Nueva entrada**, indique el título y el cuerpo.
3. Adjunte documentos y añada etiquetas si lo desea. Presione **Guardar post**.

B. ¿Cómo crear páginas y colecciones?

1. Menú principal → **Create** → **Páginas y colecciones** → **Añadir**.
2. Seleccione **Colección** o **Vista**.
3. Indique título, descripción y configure quién puede ver la página. Presione **Guardar**.

CAPÍTULO 29**Soporte y Asistencia**

Si tiene problemas al entrar a la PVA (usuario o contraseña), contacte al Centro de Gestión de Servicios de TI según su campus.

Campus	Correo de soporte	Extensión
Santo Domingo (CSTA)	serviciosti-csd@pucmm.edu.do	2059
Santiago (CSTI)	serviciosti-csti@pucmm.edu.do	4111

Para situaciones técnicas directamente con la PVA (errores, mal funcionamiento):

campusvirtual@pucmm.edu.do

Siempre utilice su correo académico al comunicarse con el equipo de soporte.

PARA REPORTAR PROBLEMAS EFICIENTEMENTE

Incluya: (1) nombre del curso, (2) sección o actividad, (3) qué intentaba hacer, (4) mensaje de error, y (5) captura de pantalla.



Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje — Docentes

Actualización a Moodle LMS 5.1 · Edición 2026

Institución	Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra
Dependencia	Decanato PUCMM Estudios en Línea · Vicerrectoría Académica
Versión	Segunda edición, 2026. Actualización a Moodle 5.1
Basada en	Guía original de docentes, Rev. sept. 2022 (Moodle 3.11)
Soporte PVA	campusvirtual@pucmm.edu.do
Soporte SDQ	serviciosti-csd@pucmm.edu.do · Ext. 2059
Soporte STI	serviciosti-csti@pucmm.edu.do · Ext. 4111



Documento de uso institucional, distribuido como apoyo didáctico para el profesorado.