

Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra

Decanato PUCMM Estudios en Línea

Guía para Uso de la

Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA)

Estudiantes

Moodle LMS 5.1

Rev. 2026 — Actualización a Moodle 5.1



Contenido

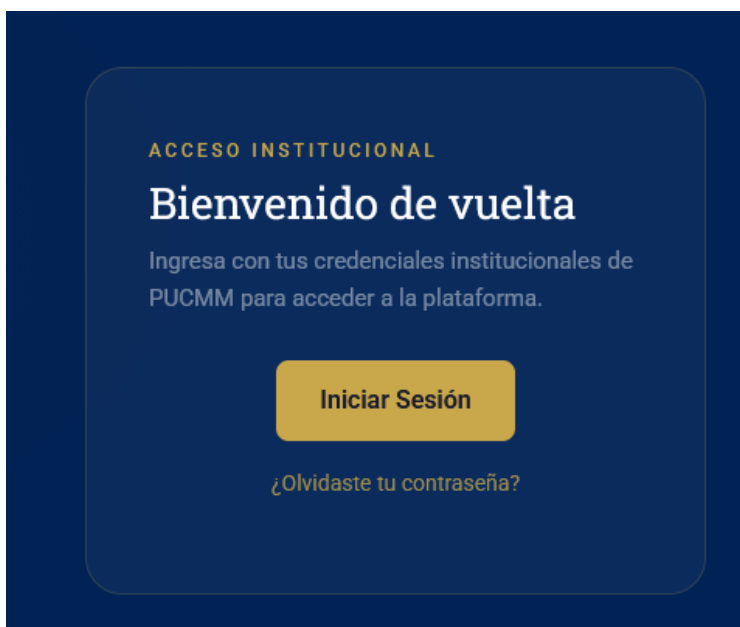
1. Ingresar a la Plataforma Virtual de Aprendizaje
2. Menú de usuario
3. Navegación general y navegación del curso
4. Tablero
5. Página principal del curso
6. Índice del curso y navegación rápida
7. Moodle App
8. Mensajería interna
9. Editor de texto TinyMCE
10. Foro
11. Tarea
12. Examen (Cuestionario)
13. Wiki
14. Glosario
15. Portafolio Digital de Aprendizaje (PDA)
16. Descargar documentos y archivos
17. Marcar actividades como hechas/completadas
18. Soporte y asistencia
19. Recomendaciones y solución de problemas frecuentes

1. Ingresar a la Plataforma Virtual de Aprendizaje

Para acceder a la PVA, ingrese al portal institucional y seleccione el enlace correspondiente a la Plataforma Virtual de Aprendizaje. Utilice las credenciales institucionales que le correspondan.

Pasos básicos

1. Abra un navegador actualizado (Chrome, Firefox, Edge o Safari).
2. Acceda al portal institucional y seleccione PVA.
3. Hacer click en Iniciar Sesión
4. Introduzca su usuario y contraseña institucional.
5. Una vez autenticado, verifique que aparece su nombre o imagen de perfil en la parte superior.
6. Si el acceso falla, no comparta su contraseña; contacte al soporte institucional.



2. Menú de usuario

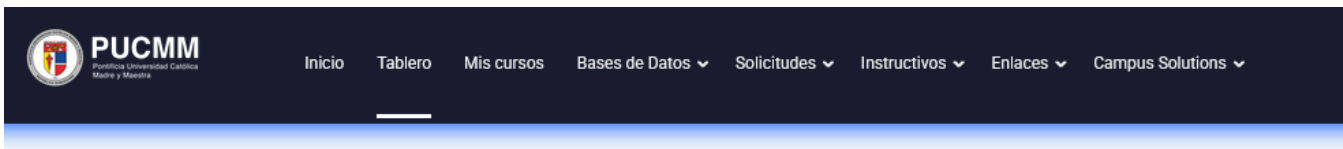
En Moodle 5.1, el menú de usuario se encuentra normalmente en la parte superior derecha. Al seleccionar su nombre, iniciales o fotografía, se despliega un menú con accesos personales.

Opción	Uso habitual
Tablero	Regresa a la página principal personalizada y muestra el resumen de sus cursos y actividades.
Perfil	Permite consultar la información visible de su perfil y, según los permisos institucionales, modificar datos permitidos.
Calificaciones	Permite consultar las calificaciones disponibles de sus cursos.
Mensajes	Abre la mensajería interna de Moodle.
Preferencias	Permite configurar opciones personales, como preferencias del editor, idioma y preferencias de foros, cuando estén disponibles.
Archivos privados	Abre el espacio personal para almacenar archivos, si la PVA lo tiene habilitado.
Cerrar sesión	Finaliza la sesión de Moodle.

3. Navegación general y navegación del curso

Moodle 5.1 utiliza una navegación contextual. Dependiendo del tema de la PVA, puede encontrar un menú de navegación, un panel lateral o un índice del curso. También puede aparecer la barra de navegación o 'migas de pan' en la parte superior.

- La barra de navegación muestra dónde se encuentra dentro de Moodle y permite regresar a niveles anteriores.
- La navegación del sitio permite acceder a áreas generales como el tablero, calendario y cursos.
- Dentro de un curso, la navegación se concentra en el contenido, participantes, calificaciones y otras opciones que estén habilitadas.
- El contenido y las opciones disponibles dependen de su rol de estudiante y de la configuración del curso.



4. Tablero

El Tablero es la página personalizada desde la cual puede consultar sus cursos y seguir las actividades pendientes. Moodle puede mostrar una línea de tiempo de actividades con fechas, un resumen de cursos y otros elementos configurados por la institución.

Qué puede encontrar

- Cursos en los que está matriculado.
- Actividades próximas o con fechas de entrega.
- Indicadores de progreso, cuando el curso utiliza finalización de actividades.
- Accesos a cursos vistos recientemente o destacados, según la configuración.
- Calendario y eventos, cuando están habilitados.

Consejo

Revise el Tablero con frecuencia. La información de fechas y progreso puede ser más útil que navegar manualmente por cada curso para localizar actividades pendientes.

5. Página principal del curso

Al abrir un curso se muestra su página principal. El contenido suele estar organizado por secciones o temas. Cada sección puede contener recursos —como archivos, páginas, libros o enlaces— y actividades —como foros, tareas, cuestionarios, wikis y glosarios.

Elementos habituales

- Nombre y descripción del curso.
- Secciones o temas del curso.
- Recursos de aprendizaje.
- Actividades evaluativas o colaborativas.
- Indicadores de fechas y finalización.
- Índice del curso para desplazarse rápidamente entre secciones.

6. Índice del curso y navegación rápida

El índice del curso permite desplazarse rápidamente entre secciones y actividades sin tener que recorrer toda la página. En temas basados en la navegación moderna, suele aparecer como un panel lateral que puede abrirse y cerrarse.

- Abra el curso.
- Localice el botón o panel del índice del curso.
- Seleccione una sección para expandirla o contraerla.
- Seleccione directamente una actividad o recurso para abrirlo.
- Utilice la barra de navegación para volver al nivel anterior.

No todos los cursos se ven iguales

El docente puede utilizar diferentes formatos de curso. Por ello, la distribución de las secciones, los bloques y los accesos puede variar entre asignaturas.

Menú del Curso

Guía Docente Educación Cons...	^
O Foro de dudas y consultas	
Avisos	
Informaciones Generales	^
O Haga click aquí para ver el Progra...	
El Estado: Concepto, Element...	▼
El Estado Dominicano: Caract...	^
O La República Dominicana como E...	
O Resultado de apredizaje:Distingu...	
O Activación de conocimientos pre...	

7. Moodle App

La aplicación oficial de Moodle permite acceder a cursos desde dispositivos móviles cuando el sitio está habilitado para uso móvil. Entre sus funciones se encuentran consultar contenidos, recibir notificaciones, enviar archivos, participar en foros, realizar cuestionarios, editar wikis y consultar calificaciones.

Instalación y configuración

1. Instale la aplicación oficial Moodle desde la tienda de aplicaciones de su dispositivo.
2. Abra la aplicación y escriba la dirección de la PVA cuando se solicite.
3. Seleccione la PVA institucional.
4. Inicie sesión con sus credenciales institucionales.
5. Autorice las notificaciones si desea recibir avisos de Moodle en el dispositivo.

8. Mensajería interna

Moodle dispone de un sistema integrado de mensajería para comunicarse con otros usuarios, siempre que la configuración y las políticas de privacidad de la PVA permitan dicha comunicación.

Enviar un mensaje

1. Abra el menú de usuario y seleccione Mensajes, o utilice el acceso de mensajería disponible en la interfaz.
2. Busque el nombre de la persona a quien desea escribir.
3. Seleccione la conversación o el usuario.
4. Escriba el mensaje en el campo de texto.
5. Envíe el mensaje.

Si no puede encontrar a una persona

Puede deberse a que la persona no comparte un curso con usted, a restricciones de mensajería, a su configuración de privacidad o a políticas institucionales. En ese caso, utilice el canal oficial de comunicación indicado por la universidad.

9. Editor de texto TinyMCE

Moodle 5.1 utiliza TinyMCE como editor de texto predeterminado. Se trata del editor que aparece cuando necesita redactar contenido en actividades como foros, wikis, glosarios, respuestas de cuestionarios y determinados formularios.

Funciones frecuentes

- Formato de texto: negrita, cursiva, listas y alineación.
- Enlaces a páginas web.
- Inserción y edición de imágenes.
- Inserción de audio y video, cuando la configuración y los permisos lo permiten.
- Pantalla completa.
- Edición de contenido HTML, si está habilitada.
- Herramientas adicionales que pueden aparecer mediante el menú de más opciones.

Insertar una imagen

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea insertar la imagen.
2. Utilice la opción de insertar imagen del editor.
3. Seleccione o cargue la imagen mediante el selector de archivos.
4. Configure el texto alternativo cuando corresponda para mejorar la accesibilidad.
5. Guarde o envíe el contenido.

10. Foro

El Foro permite intercambiar ideas mediante discusiones y respuestas. Los docentes pueden utilizarlo para debates, preguntas, actividades de participación, anuncios u otras dinámicas colaborativas.

Participar en un foro

1. Abra el foro desde el contenido del curso.
2. Lea las instrucciones del docente y las discusiones disponibles.
3. Si está permitido, seleccione una discusión existente para responder o cree una nueva discusión.
4. Escriba el asunto y el mensaje en TinyMCE.
5. Adjunte archivos si la configuración del foro lo permite.
6. Revise el contenido y seleccione la opción para publicar o enviar la intervención.

Tipos de foro que puede encontrar

- Foro estándar: permite varias discusiones y respuestas.
- Una discusión simple: todos participan alrededor de un único tema.
- Cada estudiante publica una discusión: limita la creación de nuevos temas según la configuración.
- Foro de preguntas y respuestas: puede requerir que publique primero antes de ver las respuestas de otros estudiantes.

Suscripción y notificaciones

Dependiendo de la configuración del foro, puede recibir notificaciones de nuevas publicaciones. La suscripción puede ser obligatoria, automática u opcional.

11. Tarea

La actividad Tarea permite entregar trabajos al docente para su evaluación. Una tarea puede aceptar texto escrito directamente en Moodle, archivos, o ambos. También puede utilizarse para actividades que no requieren un archivo digital.

Enviar una tarea

1. Abra la tarea desde el curso.
2. Revise cuidadosamente las fechas, instrucciones y tipos de entrega permitidos.
3. Seleccione «Añadir envío» cuando esté disponible.
4. Escriba el texto solicitado o agregue los archivos correspondientes.
5. Verifique que los archivos se hayan cargado correctamente.
6. Si la tarea requiere confirmación, seleccione la opción para enviar definitivamente la entrega.
7. Compruebe el estado de la entrega después de enviarla.

Antes de enviar

No espere hasta el último minuto. Verifique el formato, tamaño y cantidad de archivos permitidos. Si existe una opción de «Enviar tarea» o confirmación final, asegúrese de completarla; cargar un archivo no siempre significa que la entrega haya quedado finalizada.

12. Examen (Cuestionario)

En Moodle, la actividad que en la guía anterior se denominaba «Examen» corresponde normalmente al módulo «Cuestionario» (Quiz). Puede contener preguntas de selección múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, ensayo y otros tipos.

Antes de comenzar

1. Revise la fecha y hora de apertura y cierre.
2. Compruebe el número de intentos permitidos.
3. Revise el límite de tiempo, si existe.
4. Lea cualquier instrucción sobre contraseña, navegador seguro u otras condiciones.
5. Utilice una conexión estable y evite cerrar la pestaña durante el intento.

Realizar el cuestionario

1. Abra el cuestionario desde el curso.
2. Lea la información disponible y seleccione «Comenzar el intento» o la opción equivalente cuando esté habilitada.
3. Responda las preguntas. Según la configuración, podrá desplazarse libremente o deberá seguir un orden.
4. Use la navegación del cuestionario para revisar preguntas pendientes o marcadas.
5. Cuando termine, vaya al resumen del intento.
6. Seleccione «Enviar todo y terminar» y confirme el envío cuando Moodle lo solicite.

El temporizador

Si el cuestionario tiene límite de tiempo, el contador comienza según la configuración del intento. No abandone el envío para el final: una interrupción de conexión o un problema del dispositivo puede complicar la entrega.

13. Wiki

La Wiki permite crear páginas web de forma colaborativa dentro de Moodle. Puede utilizarse para construir apuntes, guías, documentos colectivos o proyectos. También puede configurarse como wiki individual.

Crear o editar una página

1. Abra la Wiki desde el curso.
2. Seleccione la página que desea editar o la opción para crear una página, según la configuración.
3. Escriba o modifique el contenido mediante el editor.
4. Para crear un enlace a otra página de la Wiki, escriba el nombre de la página entre dobles corchetes, por ejemplo [[Características]].
5. Utilice «Vista previa» cuando esté disponible para revisar el contenido.
6. Guarde los cambios.

Herramientas de la Wiki

- Editar: modifica el contenido de la página.
- Ver: muestra la página actual.
- Historia: permite revisar cambios realizados y quién los efectuó.
- Mapa: facilita la navegación entre páginas de la Wiki.
- Comentarios: pueden estar disponibles si el docente los habilita.

14. Glosario

El Glosario permite crear y mantener una lista de conceptos y definiciones. Puede utilizarse como diccionario colaborativo, colección de términos, recursos o información.

Agregar una entrada

- Abra el Glosario desde el curso.
- Seleccione «Añadir una nueva entrada» cuando esté disponible.
- Escriba el concepto.
- Introduzca la definición.
- Agregue palabras clave o alias si el formulario los solicita.
- Adjunte un archivo si está permitido.
- Guarde la entrada.

Enlaces automáticos

Si la PVA tiene habilitado el filtro de autoenlace y la entrada está configurada para enlazarse automáticamente, Moodle puede convertir apariciones del término en enlaces dentro del mismo curso. Esta función depende de la configuración del sitio.

15. Descargar documentos y archivos

Los archivos que el docente comparte como recursos pueden abrirse directamente en el navegador o descargarse al dispositivo, según el tipo de archivo y la configuración del recurso.

- Abra el curso y localice el archivo o carpeta.
- Seleccione el nombre del recurso.
- Si el navegador lo abre, utilice las opciones del propio navegador para descargarlo si necesita una copia local.
- Si Moodle muestra directamente una descarga, seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo.
- Abra el archivo con una aplicación compatible.

Consejo

Mantenga una copia organizada de los trabajos y materiales importantes fuera de Moodle. El espacio de Moodle no debe considerarse el único lugar de almacenamiento de sus archivos personales.

16. Marcar actividades como hechas o completadas

Moodle puede utilizar la finalización de actividades para mostrar el progreso del estudiante. Según la configuración, una actividad puede mostrar una casilla o botón para que el estudiante la marque manualmente, o puede completarse automáticamente cuando se cumple un criterio.

Finalización manual

- Complete la actividad o revise el recurso.
 - Localice la casilla o botón de finalización junto a la actividad.
 - Seleccione la opción para marcarla como hecha/completada.
7. Verifique que el estado haya cambiado.

Finalización automática

El docente puede configurar criterios como ver un recurso, recibir una calificación, realizar un intento o alcanzar otras condiciones. En estos casos, Moodle cambia el estado automáticamente cuando se cumple el criterio.

No marque sin completar

La finalización es una herramienta de seguimiento. Marcar una actividad manualmente no sustituye una entrega, un intento de examen o cualquier otra acción académica que el docente haya solicitado.

17. Soporte y asistencia

Tipo de problema	A quién contactar
Usuario o contraseña / acceso institucional	Centro de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información, utilizando los canales institucionales vigentes. Campus Santo Domingo serviciosti-csd@pucmm.edu.do (ext. 2059) Campus Santiago serviciosti-csti@pucmm.edu.do (ext. 4111)
Error o mal funcionamiento de la PVA	Soporte de la PVA / Campus Virtual, mediante el canal institucional vigente. campusvirtual@pucmm.edu.do
Problema académico o instrucciones de una actividad	Docente o coordinación académica de la asignatura.

19. Recomendaciones y solución de problemas frecuentes

Situación	Qué revisar
No puedo entrar a Moodle	Compruebe usuario/contraseña, conexión a Internet y que esté utilizando el portal correcto. Si otras aplicaciones institucionales también fallan, contacte a TI.
No aparece un curso	Compruebe que el curso haya iniciado y que esté correctamente matriculado. Si el curso debería estar disponible, consulte al docente o coordinación.
No puedo enviar una tarea	Revise fecha de cierre, tamaño/formato de archivos, cantidad máxima de archivos y si la tarea exige una confirmación final.
No puedo comenzar un cuestionario	Revise las fechas de apertura/cierre, intentos disponibles y requisitos especiales configurados por el docente.
No veo un botón o herramienta	La opción puede depender del tema, permisos o configuración de la actividad. Consulte las instrucciones de la actividad.
La página se ve diferente	Moodle permite distintos temas y configuraciones. La PVA institucional puede tener una apariencia distinta a las capturas de MoodleDocs.
No recibo notificaciones	Revise las preferencias de notificaciones y confirme que el navegador o dispositivo permita las notificaciones. Algunas notificaciones dependen de la configuración del curso.
La aplicación móvil no conecta	Compruebe que la PVA tenga habilitado Moodle App y que esté usando la dirección correcta del sitio.

Buenas prácticas

- Mantenga actualizado su navegador y la aplicación móvil.
- No comparta sus credenciales.
- Revise fechas de entrega y cierre antes de iniciar actividades.
- Conserve copias de sus trabajos importantes.
- Compruebe el estado de sus entregas después de enviarlas.
- Lea las instrucciones completas de cada actividad antes de comenzar.
- Ante un problema técnico, tome una captura de pantalla y anote fecha, hora, curso y actividad; estos datos ayudan al soporte a diagnosticar el problema.