

Manual e Instructivo Operativo de Moodle LMS

Guía Práctica Paso a Paso para Estudiantes y Profesores: Búsqueda de Cursos, Entrega de Tareas, Calificación y Mensajería

Navegación Área Personal y Mis Cursos	Estudiantes Carga e Instrucciones de Tareas	Profesores Calificación e Informes de Notas	Comunicación Mensajería Directa y Foros
---	---	---	---

1. BÚSQUEDA Y ACCESO A CURSOS EN MOODLE

Acceso Inicial: Ingrese a la plataforma de su institución desde el navegador web o la app móvil Moodle. Inicie sesión introduciendo sus credenciales institucionales (usuario y contraseña o cuenta Microsoft 365).

Localización de Cursos Inscritos:

- **Área Personal (Dashboard):** Muestra un resumen dinámico con la línea de tiempo de tareas próximas a vencer, el calendario de eventos y los recursos accedidos recientemente.
- **Pestaña 'Mis Cursos':** Presenta el listado completo de asignaturas en las que está matriculado como estudiante o profesor.

Filtros y Búsqueda Directa:

En la pantalla de **Vista general del curso**, puede administrar su catálogo de asignaturas mediante:

Herramienta	Función Operativa	Paso a Paso de Uso
Filtro de Estado	Clasifica cursos por periodo de cursado	Seleccione el desplegable (Todos, En progreso, Futuros, Pasados, Destacados o Archivados).
Cuadro de Búsqueda	Localiza asignaturas específicas	Escriba el código o nombre completo de la materia en la barra 'Buscar' y presione Enter.
Ordenamiento	Organiza la disposición de tarjetas	Elija 'Ordenar por nombre del curso' o 'Ordenar por fecha de último acceso'.
Panel de Índice	Navegación dentro de la asignatura	En el área izquierda del curso, abra el panel de lista para saltar directamente a cada tema o sección.

CONSEJO DE NAVEGACIÓN: Si una asignatura matriculada no aparece en su listado, verifique que el filtro no esté en 'Pasados' o 'Archivados'. En el caso de profesores, compruebe que la 'Visibilidad del curso' esté configurada en 'Mostrar' dentro de los ajustes generales.

2. GUÍA DE ENTREGA DE TAREAS (PARA ESTUDIANTES)

El envío de tareas es el proceso fundamental de evaluación en Moodle. Para garantizar que su documento sea procesado y calificado de manera correcta, ejecute los siguientes pasos:

Paso	Acción Requerida	Detalles e Instrucciones Técnicas
1	Localizar la Tarea	Identifique el icono rosa de hoja con flecha hacia arriba. Haga clic en el título de la actividad dentro de la sección correspondiente.
2	Revisar Estado de Entrega	Verifique el panel de información: Estado de la entrega ('Sin envíos'), Estado de la calificación ('Sin calificar'), Fecha límite y Tiempo restante.
3	Cargar el Documento	Haga clic en 'Agregar entrega'. Puede arrastrar y soltar el archivo en el recuadro de la flecha gris o pulsar el icono '+' para usar el Selector de archivos.
4	Confirmar el Envío	Haga clic en 'Guardar cambios'. Si la tarea requiere confirmación explícita, pulse el botón 'Enviar tarea' para procesar la entrega definitiva.

ALERTA SOBRE ESTADO BORRADOR: Si finaliza la carga pero no presiona el botón 'Enviar tarea' (cuando está habilitado), su trabajo quedará en estado 'Borrador'. En algunos cursos, los docentes no califican entregas en borrador.

Tabla de Interpretación de Estados de la Entrega:

Estado en Pantalla	Significado	Acción del Estudiante
No entregado / Sin envíos	La tarea aún no tiene ningún archivo cargado.	Hacer clic en 'Agregar entrega' antes de la fecha límite.
Borrador (no enviado)	El archivo se subió pero falta confirmación final.	Hacer clic en 'Editar entrega' o 'Enviar tarea' definitivamente.
Enviado para calificar	El trabajo fue entregado con éxito a la plataforma.	Esperar la revisión y retroalimentación del docente.
Calificado	El profesor ha asignado la nota y comentarios.	Ingresar a la tarea para revisar la nota y la retroalimentación.

3. GUÍA DE CALIFICACIÓN DE TRABAJOS (PARA PROFESORES)

Moodle ofrece dos alternativas principales para evaluar y calificar las entregas de los estudiantes:

Método 1: Calificación Directa desde la Actividad Tarea (Recomendado)

1. Acceda a la actividad **Tarea** dentro del curso y haga clic en '**Ver todos los envíos**' o '**Calificación**'.
2. Seleccione el estudiante deseado. Moodle mostrará el visor de documentos (PDF o texto escrito en línea) en el área central.
3. Asigne la puntuación numérica (ej. escala 0–100 o 0–10) o seleccione el nivel dentro de una **Rúbrica** o **Guía de puntaje**.
4. Ingrese sus observaciones en el cuadro de **Comentarios de la retroalimentación**. Puede adjuntar archivos corregidos.
5. Verifique que la casilla 'Notificar a los estudiantes' esté marcada y haga clic en '**Guardar cambios**'.

Método 2: Calificación desde el Libro de Calificaciones (Informe del Calificador)

1. En el menú superior de navegación del curso, seleccione **Calificaciones** (o *Informe del calificador*).
2. Utilice el cuadro de búsqueda para filtrar rápidamente por el nombre o apellido del estudiante.
3. Active la vista de edición rápida o haga clic en el icono del **lápiz** / tres puntos en la celda correspondiente.
4. Introduzca o modifique la nota directamente e incluya una breve retroalimentación en la celda.

Característica	Calificación desde Tarea (Método 1)	Calificación en Libro de Notas (Método 2)
Visor de Documentos	Sí (Permite ver el PDF entregado en pantalla)	No (Solo muestra celdas de calificación)
Retroalimentación	Enriquecida (Texto formateado, archivos anexos)	Texto plano breve
Notificación Automática	Sí (Envía alerta por correo/sistema al alumno)	No automática
Uso Recomendado	Evaluación regular de trabajos y proyectos	Ingreso masivo de notas o ítems manuales

Exportación de Notas: Para descargar el registro de calificaciones a una hoja de cálculo, diríjase a *Calificaciones > Exportar*, seleccione el formato **Hoja de cálculo Excel (.xlsx)** o **CSV**, elija los ítems a incluir y haga clic en 'Descargar'.

4. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y AULAS VIRTUALES

Mensajería Privada (Chat Interno): Moodle dispone de un sistema de mensajería privada seguro para resolver consultas personales:

- **Opción A (Buscador superior):** Presione el icono de la **burbuja de chat** en la esquina superior derecha, escriba el nombre del destinatario en la barra de búsqueda y seleccione su perfil.
- **Opción B (Lista de Participantes):** Entre al curso, haga clic en la pestaña **Participantes** en el menú superior, filtre por el rol 'Profesor' o 'Estudiante', haga clic sobre el nombre del usuario y seleccione el botón '**Mensaje**'.

Foros de Debate y Consultas: Para participar en debates colectivos: ingrese al Foro (icono de bocadillos de texto), lea las indicaciones del docente y presione '**Añadir un nuevo tema de debate**' o haga clic en '**Responder**' debajo del mensaje de un compañero. En el editor de texto puede añadir adjuntos usando la opción 'Avanzado'.

Videoconferencias y Clases en Vivo: Las sesiones sincrónicas (Zoom, Google Meet, Teams, BigBlueButton) se encuentran identificadas con el icono de enlace URL o cámara en la sección principal del curso. Haga clic sobre el enlace en la fecha y

hora programadas para unirse directamente a la reunión.

5. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS FRECUENTES

Incidencia / Problema	Causa Posible	Solución Paso a Paso
No puedo ver mi curso en el catálogo	Visibilidad desactivada o filtro incorrecto.	Profesor: Ajustes del curso > Visibilidad > Mostrar. Estudiante: Cambiar el filtro de 'Mis Cursos' a 'Todos'.
La tarea aparece como 'Borrador'	Falta confirmar el envío definitivo.	Estudiante: Ingresar a la tarea y hacer clic en el botón 'Enviar tarea'.
No puedo subir mi archivo adjunto	El archivo supera el tamaño máximo o formato no permitido.	Verifique que el tamaño sea menor a 20MB/50MB y guarde el documento en formato PDF estándar.
Olvidé mi contraseña de acceso	Expiración de credenciales institucionales.	Haga clic en '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' en la pantalla de inicio o acuda al portal de su universidad.
Las calificaciones no se calculan bien	Ponderación no ajustada en el libro.	Profesor: Ir a Calificaciones > Configuración y verificar las ponderaciones de categorías e ítems.