



# PRIMEROS PASOS EN MOODLE

## Guía para estudiantes



**educantabria**  
► FP A DISTANCIA

Nota: los nombres exactos de algunos botones pueden variar ligeramente según la versión de Moodle y la configuración del centro.

## **Contenido**

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Guía rápida .....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>2. ¿Qué es Moodle Virtual? .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>3. Acceso a Moodle Virtual .....</b>                              | <b>3</b>  |
| 3.1. Pasos.....                                                      | 3         |
| 3.2. Si no puedes acceder .....                                      | 5         |
| <b>4. Conociendo el entorno del curso .....</b>                      | <b>5</b>  |
| 4.1. Zona central del curso .....                                    | 5         |
| 4.2. Barra lateral y visión del curso .....                          | 5         |
| <b>5. Consulta y descarga de documentación .....</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>6. Cómo entregar una tarea .....</b>                              | <b>7</b>  |
| 6.1. Antes de realizar la entrega .....                              | 7         |
| 6.2. Subir la tarea .....                                            | 7         |
| 6.3. ¿Cómo se que la tarea está entregada?.....                      | 8         |
| 6.4. Modificar una entrega.....                                      | 8         |
| 6.5. Calificación y retroalimentación.....                           | 9         |
| <b>7. Uso del foro.....</b>                                          | <b>9</b>  |
| 7.1. Leer y responder .....                                          | 9         |
| 7.2. Crear un nuevo tema.....                                        | 10        |
| 7.3. Normas básicas de netiqueta .....                               | 10        |
| <b>8. Seguimiento del curso .....</b>                                | <b>11</b> |
| <b>9. Problemas frecuentes .....</b>                                 | <b>11</b> |
| <b>10. Checklist antes de entregar una tarea .....</b>               | <b>12</b> |
| <b>11. Buenas prácticas para estudiar en modalidad virtual .....</b> | <b>12</b> |
| <b>12. Antes de pedir ayuda. ....</b>                                | <b>12</b> |

## 1. Guía rápida

Esta página resume las acciones que utilizarás con mayor frecuencia en Moodle Virtual. En los apartados siguientes encontrarás cada procedimiento explicado paso a paso.

| Quiero...                    | ¿Qué debo hacer?                                                                                                |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Entrar en un módulo</b>   | Accede a Moodle Virtual, identifícate y selecciona el curso o módulo correspondiente.                           |
| <b>Consultar materiales</b>  | Entra en el tema o unidad y pulsa sobre el documento, enlace o recurso publicado.                               |
| <b>Descargar un archivo</b>  | Abre el recurso y utiliza la opción de descarga de tu navegador o del propio archivo.                           |
| <b>Entregar una tarea</b>    | Abre la actividad, revisa las instrucciones, añade tu entrega, sube el archivo y comprueba el estado del envío. |
| <b>Participar en un foro</b> | Entra en el foro, lee las indicaciones y crea un tema o responde en el hilo correspondiente.                    |
| <b>Ver lo pendiente</b>      | Consulta la barra lateral, la navegación del curso, el calendario y las fechas de las actividades.              |

### Recuerda

No esperes al último momento para realizar una entrega. Comprueba siempre que Moodle ha registrado correctamente el archivo y el estado de la tarea.

## 2. ¿Qué es Moodle Virtual?

Moodle Virtual es el entorno de aprendizaje en línea desde el que podrás acceder a los contenidos de tus módulos, consultar documentación, realizar actividades, entregar tareas, participar en foros y hacer el seguimiento de tu trabajo durante el curso.

Aunque la organización concreta puede variar ligeramente entre módulos, el funcionamiento general es similar. Familiarizarte con la navegación de la plataforma te permitirá localizar con rapidez los recursos y cumplir los plazos establecidos.

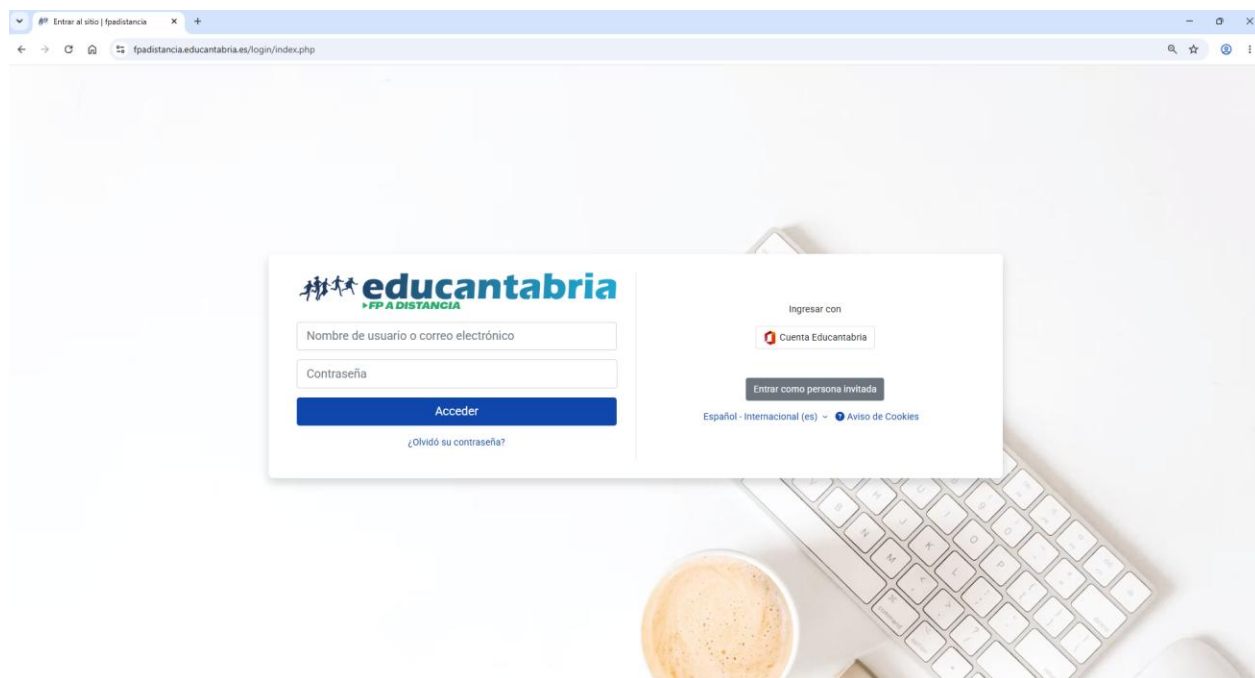
### Antes de empezar

Utiliza preferentemente un navegador actualizado, conserva tus credenciales de acceso y revisa periódicamente los avisos, el calendario y las fechas de entrega.

## 3. Acceso a Moodle Virtual

### 3.1. Pasos

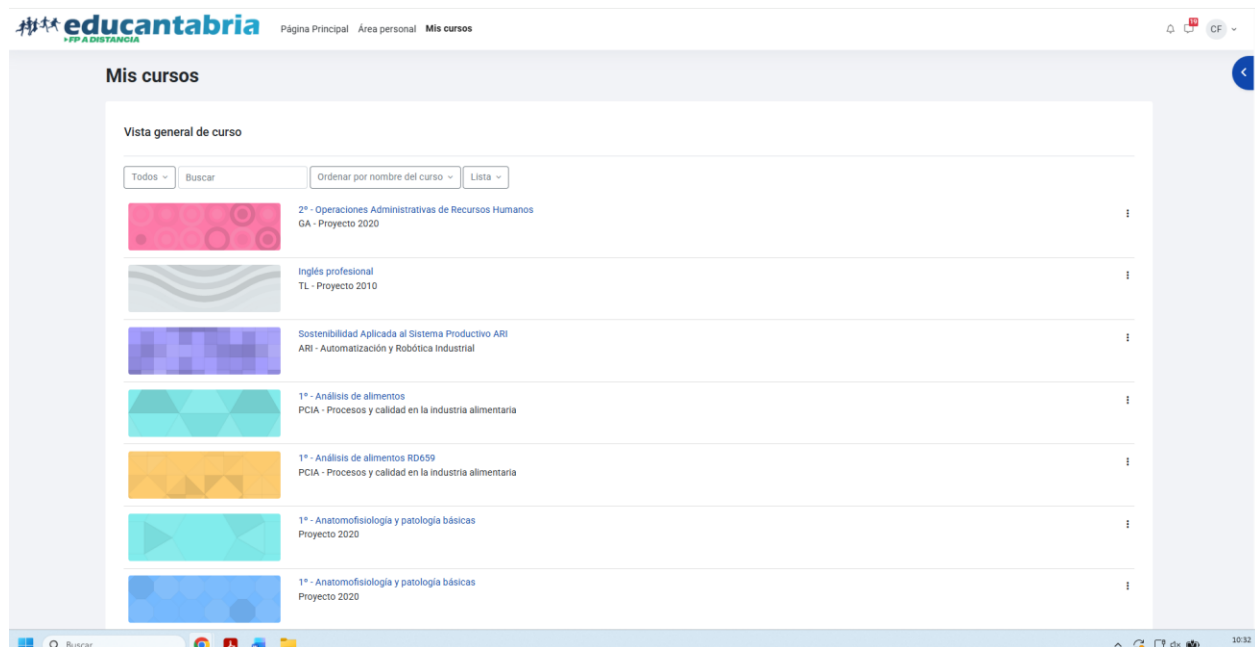
**Paso 1.** Accede a la dirección de Moodle Virtual facilitada por el centro o por la administración educativa.



**Paso 2.** Pulsa la opción de acceso o identificación.

**Paso 3.** Introduce tus credenciales personales.

**Paso 4.** Una vez identificado/a, localiza los cursos o módulos en los que estás matriculado/a.



**Paso 5.** Pulsa sobre el nombre del módulo para entrar en su espacio de trabajo.

### 3.2. Si no puedes acceder

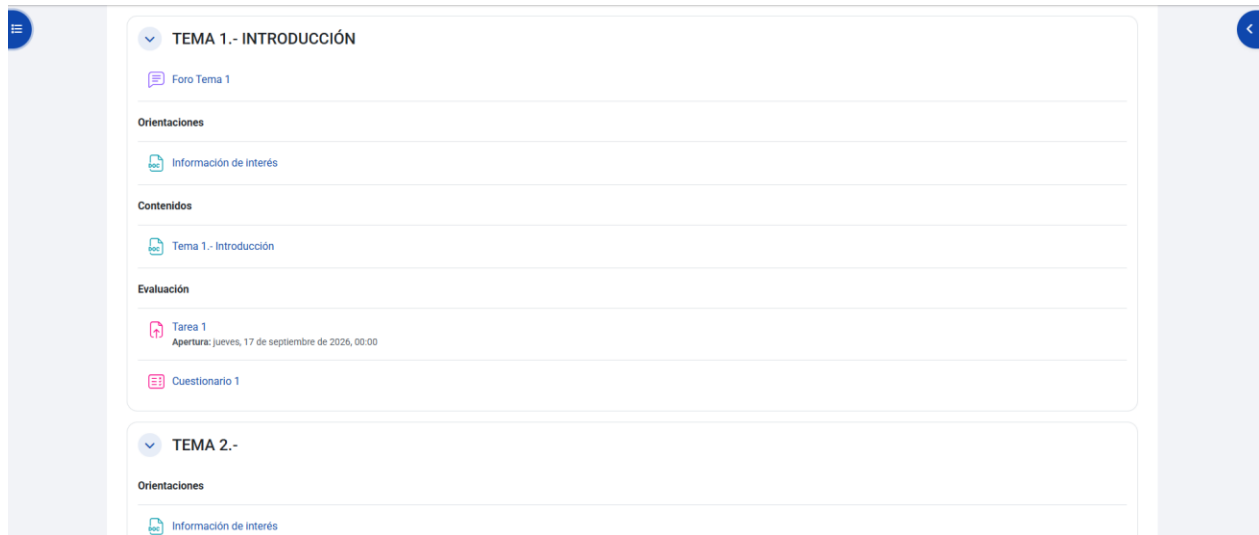
Comprueba que el usuario y la contraseña son correctos, que no tienes activadas mayúsculas por error y que dispones de conexión a Internet. Si el problema continúa, utiliza el procedimiento de recuperación de credenciales disponible o comunícalo al profesorado o al servicio indicado por el centro.

## 4. Conociendo el entorno del curso

Al entrar en un módulo encontrarás una zona central con los contenidos y actividades, y distintos elementos de navegación que permiten desplazarte por el curso y consultar información relevante.

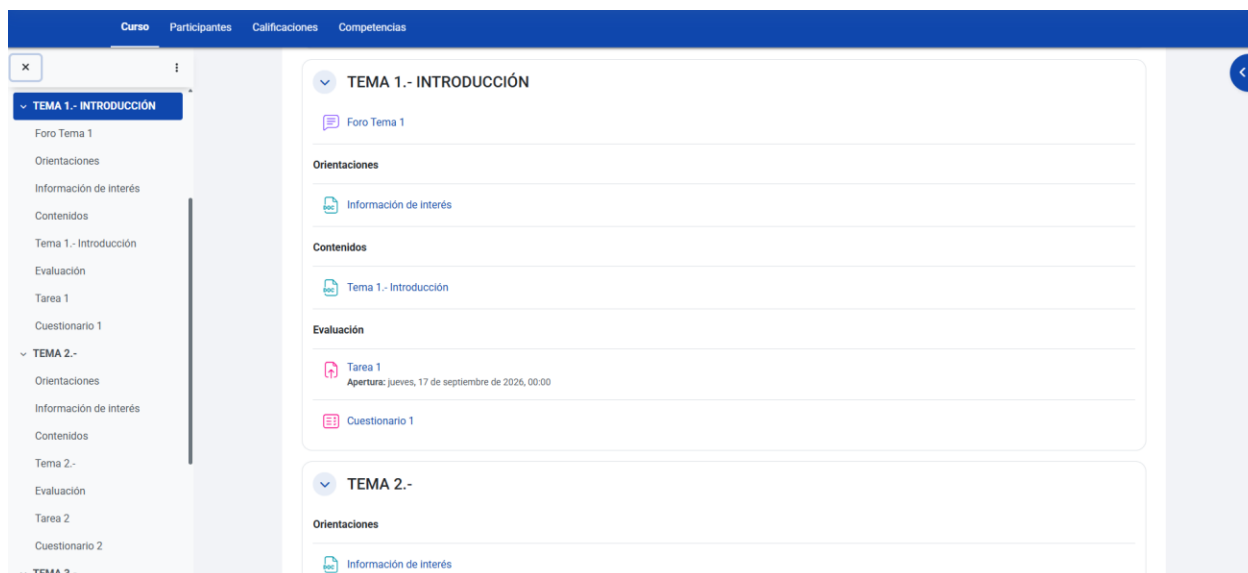
### 4.1. Zona central del curso

Normalmente los contenidos aparecen organizados por temas, unidades, resultados de aprendizaje, bloques o periodos. Dentro de cada apartado pueden aparecer documentos, páginas, enlaces, tareas, cuestionarios, foros y otros recursos.



### 4.2. Barra lateral y visión del curso

La barra lateral facilita una visión general y el acceso rápido a distintas partes del curso. Según la configuración de Moodle, puede incluir navegación por temas, participantes, calificaciones, calendario, actividades pendientes u otros bloques.



**Paso 1.** Localiza el icono o control que permite mostrar u ocultar la barra lateral.

**Paso 2.** Utiliza la navegación para desplazarte entre los apartados del curso sin volver continuamente a la página inicial.

**Paso 3.** Consulta el calendario y los bloques de fechas para identificar entregas próximas.

**Paso 4.** Revisa las actividades pendientes y el progreso cuando estas opciones estén habilitadas.

### Importante

La apariencia puede cambiar ligeramente según el dispositivo, el tamaño de pantalla o la versión de Moodle. En un móvil o tableta algunos elementos pueden encontrarse dentro de un menú desplegable.

## 5. Consulta y descarga de documentación

El profesorado puede publicar apuntes, presentaciones, instrucciones, plantillas, enlaces, vídeos y otros materiales. Es recomendable organizar los documentos descargados en carpetas por módulo y unidad.

**Paso 1.** Entra en el módulo correspondiente.

**Paso 2.** Localiza el tema o unidad en el que se encuentra el material.

**Paso 3.** Pulsa sobre el nombre o icono del recurso.

**Paso 4.** Si el documento se abre en pantalla, revísalo antes de descargarlo (dependiendo de la configuración se descarga directamente al pulsar).

**Paso 5.** Utiliza la opción de descarga del recurso o del navegador y guárdalo en una carpeta identificable

### Buena práctica

Crea en tu ordenador una carpeta para cada módulo y subcarpetas para cada unidad o tema. Evita acumular todos los archivos en la carpeta Descargas.

## 6. Cómo entregar una tarea

La entrega de tareas es una de las operaciones más importantes. Antes de subir un archivo, lee completamente el enunciado y comprueba la fecha límite, el formato solicitado y cualquier requisito sobre el nombre o número de archivos.

### 6.1. Antes de realizar la entrega

- Lee las instrucciones completas de la actividad.
- Comprueba la fecha y hora límite.
- Revisa qué formato de archivo se solicita (PDF, DOCX, XLSX, etc.).
- Comprueba si existe un tamaño máximo o un número máximo de archivos.
- Utiliza el nombre de archivo indicado por el profesorado, si se ha establecido uno.

### 6.2. Subir la tarea

**Paso 1.** Pulsa sobre el nombre de la tarea.

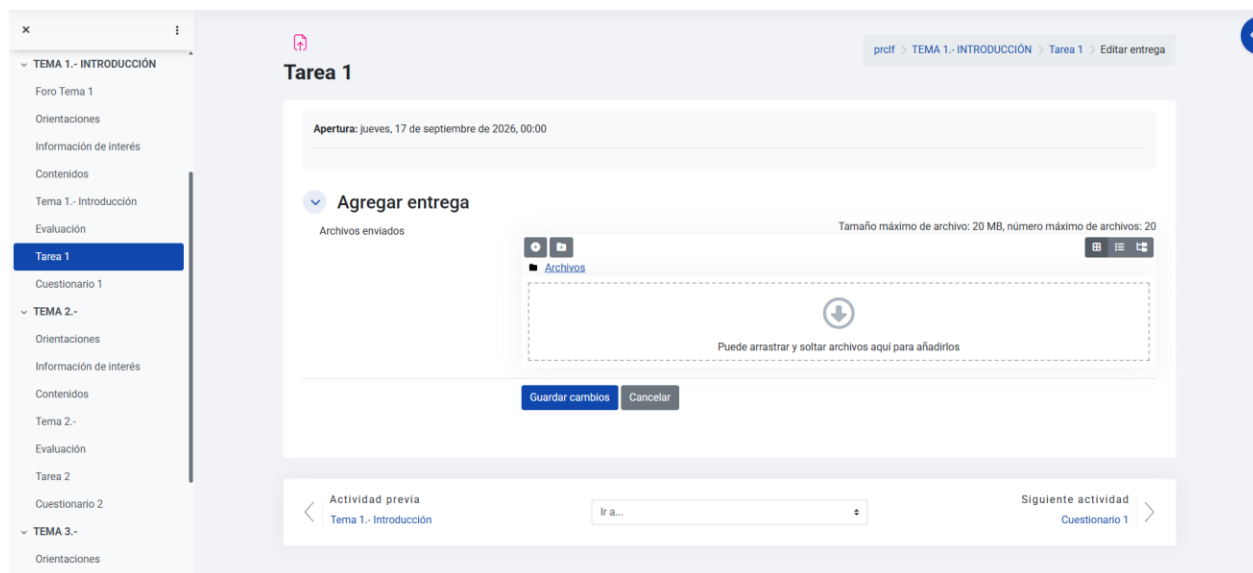
**Paso 2.** Lee de nuevo el enunciado y consulta el estado de la entrega.

**Paso 3.** Pulsa «Añadir entrega», «Agregar entrega» o la opción equivalente.

The screenshot shows a web interface for a task submission. On the left is a sidebar with a tree view of the course content. The main area is titled 'Tarea 1' and includes a sub-header 'Estado de la entrega'. Below this is a table with submission details. At the bottom, there are navigation links for previous and next activities.

| Estado de la entrega      |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| Estado de la entrega      | Todavía no se han realizado envíos |
| Estado de la calificación | Sin calificar                      |
| Última modificación       | -                                  |
| Comentarios de la entrega | <a href="#">Comentarios (0)</a>    |

**Paso 4.** Arrastra el archivo al área indicada o utiliza el selector de archivos para localizarlo en tu dispositivo.



**Paso 5.** Espera a que el archivo termine de cargarse.

**Paso 6.** Pulsa «Guardar cambios».

**Paso 7.** Si Moodle solicita una confirmación adicional o aparece «Enviar tarea», realiza también ese paso.

**Paso 8.** Regresa a la página de la tarea y comprueba el estado de la entrega.

### 6.3. ¿Cómo se que la tarea está entregada?

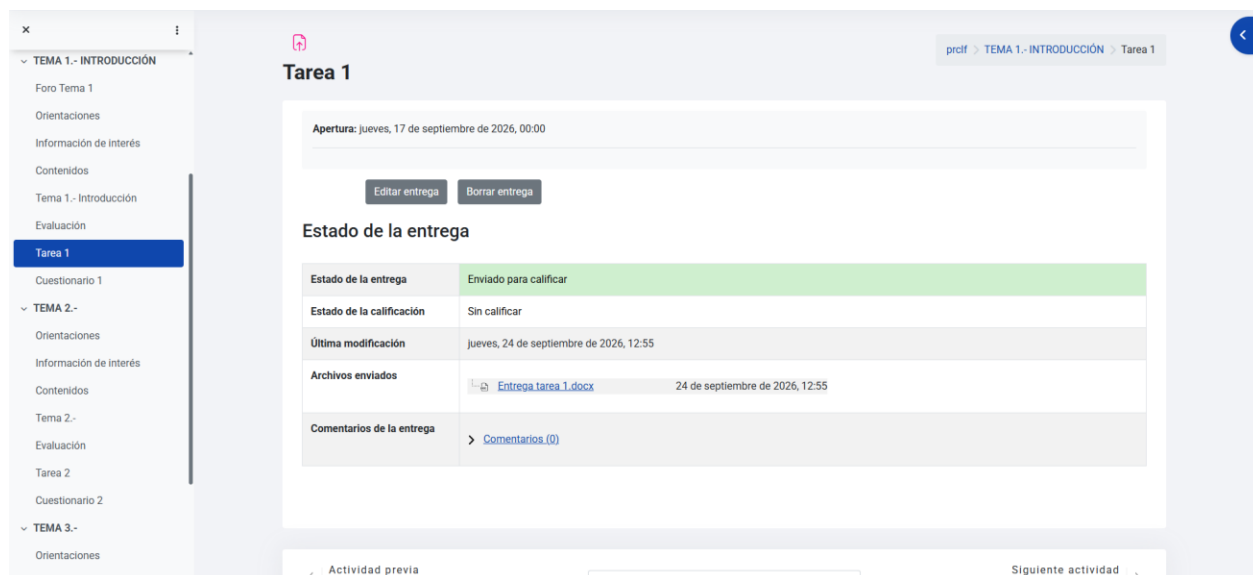
No des por finalizada la operación solo porque hayas seleccionado el archivo. Comprueba que el nombre del documento aparece asociado a la entrega y revisa el mensaje o estado mostrado por Moodle. Dependiendo de la configuración, puede aparecer como borrador, enviado para calificar o equivalente.

#### Muy importante

Una tarea guardada como borrador puede no considerarse entregada si la actividad exige pulsar posteriormente «Enviar tarea». Comprueba siempre el estado final.

### 6.4. Modificar una entrega

Si la configuración de la actividad lo permite y el plazo continúa abierto, podrás editar la entrega, eliminar un archivo o sustituirlo por otro. Si la entrega ya está cerrada o enviada definitivamente, la modificación puede no estar disponible.



## 6.5. Calificación y retroalimentación

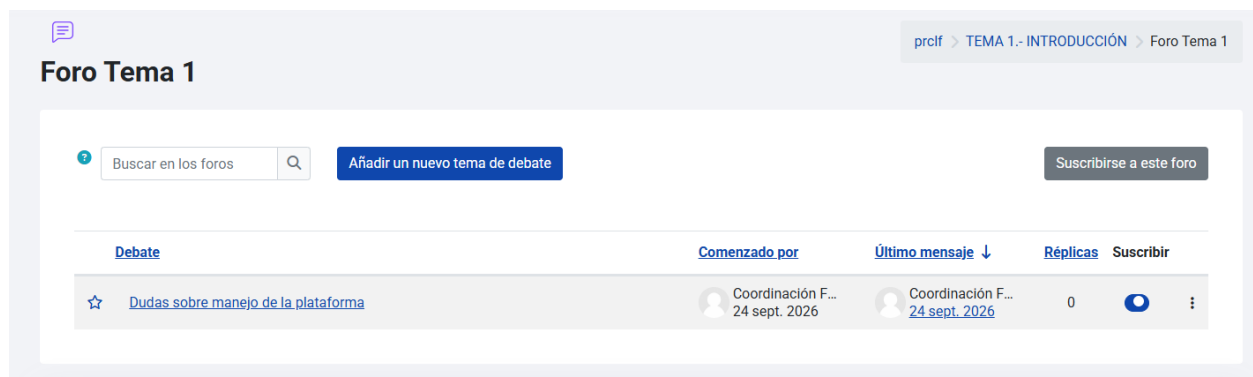
Cuando el profesorado corrija la actividad, podrás consultar la calificación y, cuando exista, la retroalimentación o comentarios de corrección. Revisa estos comentarios: forman parte del proceso de aprendizaje.

## 7. Uso del foro

Los foros permiten plantear dudas, participar en debates, compartir información y recibir comunicaciones. Antes de publicar una pregunta, comprueba si ya existe un tema en el que se haya tratado la misma cuestión.

### 7.1. Leer y responder

**Paso 1.** Pulsa sobre el foro correspondiente.



**Paso 2.** Lee las instrucciones y las normas específicas indicadas por el profesorado.

**Paso 3.** Selecciona el tema o conversación que quieras consultar.

**Paso 4.** Para participar en una conversación existente, utiliza la opción «Responder».

The screenshot shows a forum interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'perfil > TEMA 1.- INTRODUCCIÓN > Foro Tema 1 > Dudas sobre manejo de la plataforma'. Below this, the forum title 'Foro Tema 1' is displayed. The main post is titled 'Dudas sobre manejo de la plataforma' and is from 'Coordinación FPEP' dated 'jueves, 24 de septiembre de 2026, 13:08'. The post content includes a welcome message and a list of topics for discussion. At the bottom of the post, there are links for 'Enlace permanente', 'Editar', 'Borrar', 'Responder', and 'Exportar al portafolios'. There are also buttons for 'Mostrar respuestas anidadas' and 'Configuraciones'.

**Paso 5.** Escribe tu mensaje, revisa el contenido y publícalo.

## 7.2. Crear un nuevo tema

**Paso 1.** Entra en el foro y comprueba que está permitido crear nuevas conversaciones.

**Paso 2.** Pulsa «Añadir un nuevo tema de debate» o la opción equivalente.

**Paso 3.** Escribe un asunto breve y descriptivo.

**Paso 4.** Redacta el mensaje explicando claramente tu consulta o aportación.

**Paso 5.** Adjunta un archivo solo cuando sea necesario y esté permitido.

**Paso 6.** Publica el mensaje y comprueba que aparece en el foro.

## 7.3. Normas básicas de netiqueta

La **netiqueta** es el conjunto de normas de cortesía y comportamiento que regulan la conducta adecuada de los usuarios en internet.

- Utiliza un lenguaje correcto, respetuoso y relacionado con la actividad académica.
- Evita escribir todo el mensaje en mayúsculas.
- Utiliza asuntos que permitan identificar el contenido del mensaje.
- No publiques datos personales propios o de otras personas.
- No repitas la misma pregunta en varios lugares.
- Revisa ortografía y claridad antes de publicar.
- Cuando respondas, procura que tu aportación ayude a mantener ordenada la conversación

## 8. Seguimiento del curso

La formación a distancia exige revisar con frecuencia la plataforma. Moodle puede mostrar información sobre actividades completadas, tareas pendientes, fechas de entrega, calificaciones y avisos.

**Paso 1.** Consulta la página principal del módulo cada vez que accedas.

**Paso 2.** Revisa la barra lateral y los bloques de información.

**Paso 3.** Comprueba el calendario y las próximas fechas.

**Paso 4.** Entra periódicamente en los foros de avisos o comunicación.

**Paso 5.** Revisa las actividades marcadas como pendientes.

**Paso 6.** Consulta las calificaciones y comentarios del profesorado.

### Organización

Reserva momentos concretos de la semana para entrar en Moodle. La formación a distancia funciona mejor con un seguimiento regular que con accesos concentrados justo antes de una entrega.

## 9. Problemas frecuentes

| Problema                        | Qué puedes comprobar                                                                                                                              |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No puedo entrar                 | Revisa usuario, contraseña, conexión y procedimiento de recuperación de acceso.                                                                   |
| No encuentro una tarea          | Comprueba el módulo, la unidad correspondiente y si la actividad está visible en la fecha actual.                                                 |
| No puedo subir el archivo       | Revisa formato, tamaño máximo, conexión y que el archivo no esté abierto o dañado.                                                                |
| El archivo es demasiado grande  | Comprueba el límite indicado y reduce el tamaño si es posible sin alterar el formato solicitado.                                                  |
| He subido el archivo equivocado | Si el plazo está abierto y Moodle lo permite, edita la entrega y sustituye el documento.                                                          |
| No aparece como entregada       | Vuelve a entrar en la tarea y revisa si falta pulsar «Enviar tarea» o confirmar el envío.                                                         |
| Ha terminado el plazo           | No des por supuesto que puedes entregarla fuera de plazo. Consulta las indicaciones de la actividad y contacta con el profesorado cuando proceda. |

## **10. Checklist antes de entregar una tarea**

- ☐ He leído completamente el enunciado.
- ☐ Estoy dentro del plazo de entrega.
- ☐ El documento corresponde a la actividad correcta.
- ☐ He utilizado el formato solicitado.
- ☐ El nombre del archivo es correcto.
- ☐ He revisado el contenido antes de subirlo.
- ☐ El archivo aparece en Moodle después de guardarlo.
- ☐ He realizado la confirmación final, si Moodle la solicita.
- ☐ He comprobado el estado de la entrega.

## **11. Buenas prácticas para estudiar en modalidad virtual**

- Accede a Moodle varias veces por semana.
- Anota las fechas de entrega en tu calendario personal.
- Descarga y ordena los materiales por módulos y unidades.
- Lee los avisos y los mensajes del profesorado.
- Participa en los foros cuando la actividad lo requiera.
- Guarda una copia de todos los trabajos entregados.
- Revisa las calificaciones y la retroalimentación recibida.
- Evita realizar entregas en los últimos minutos del plazo.
- Ante una incidencia técnica, guarda evidencias de lo ocurrido y comunícalo siguiendo el procedimiento indicado.

## **12. Antes de pedir ayuda.**

Cuando tengas una dificultad, intenta identificar con precisión qué ocurre. Esto facilitará que el profesorado o el servicio de soporte pueda ayudarte.

Al comunicar una incidencia, indica:

- Módulo y actividad en la que se produce el problema.
- Dispositivo y navegador que estás utilizando.
- Qué acción estabas intentando realizar.
- Mensaje de error que aparece, si existe.

- Captura de pantalla cuando resulte útil, evitando mostrar contraseñas o datos sensibles.

**Recuerda**

Moodle Virtual será tu espacio habitual de trabajo en la formación a distancia. Consultarlo regularmente, mantener los archivos organizados y comprobar cada entrega te ayudará a realizar un seguimiento adecuado del curso.