

CAMPUS VIRTUAL

Guía del campus virtual

Guía para el alumnado

▼ BLOQUE I



BLOQUE I

✓ Hecho ▼



Actividad de refuerzo · BLOQUE I



Cuestionario · BLOQUE I

✓ Hecho ▼



Foro de dudas · BLOQUE I

Accede al curso. Estudia los contenidos. Participa.
Entrega tus actividades y consulta tus resultados.

Antes de empezar

Una guía práctica para reconocer las pantallas y saber qué hacer en cada una.

Bienvenido/a al campus virtual

Aquí encontrarás los materiales del curso, las actividades y los canales para comunicarte con tu tutor o tutora. Sigue el orden de estudio y las instrucciones de cada actividad.

Contenido

Acceso y entrada al curso	3	Cuestionarios	15
Área personal	4	Revisar un cuestionario	16
Navegación del curso	5	Foros de dudas	17
Abrir el panel derecho	6	Mensajería	18
Bloques del panel derecho	7	Correo interno	19
Informe global: acceder	8	Perfil y datos personales	20
Informe global: resumen	9	Calificaciones	21
Informe global: detalle	10	Calendario	22
Materiales y actividades	11	Progreso y bloqueos	23
Contenidos interactivos	12	Encuesta, certificados y diploma	24
Tareas: consultar y entregar	13	Ayuda y comprobación final	25
Subir archivos	14		

Cómo usarla: las flechas naranjas señalan elementos de la captura. Los pasos numerados explican el procedimiento.

Accede y entra en tu curso

Utiliza la dirección y las credenciales que te haya facilitado el centro.

Mis cursos



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DEMO001 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ESTATAL 2025



MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL | **SEPE**

F250000AA.1.1

Fecha inicio: 15/10/2026

Fecha fin: 16/10/2027

Profesor: **Profesor Demo Dos**

Haga clic aquí para entrar al curso

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Inicia sesión en el campus

Abre la dirección oficial del centro. Introduce tu nombre de usuario y contraseña y pulsa Acceder. Si has olvidado las claves, utiliza el enlace de recuperación o contacta con soporte.

2 Selecciona el curso de Mis cursos

Una vez dentro, pulsa el nombre del curso o Haga clic aquí para entrar al curso. Comprueba que corresponde a tu formación y revisa sus fechas.

Si no aparece tu curso, consulta al centro. Verlo en el catálogo no significa que estés matriculado.

Tu área personal

Un punto de partida para localizar cursos y próximas actividades.

Área personal

Vista general de curso

Todos

×

Ordenar por nombre del curso

Tarjeta

Línea de tiempo

🕒

☰

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Localiza y filtra tus cursos

En Vista general de curso puedes buscar por nombre y cambiar el filtro Todos. Selecciona la tarjeta de la formación para entrar.

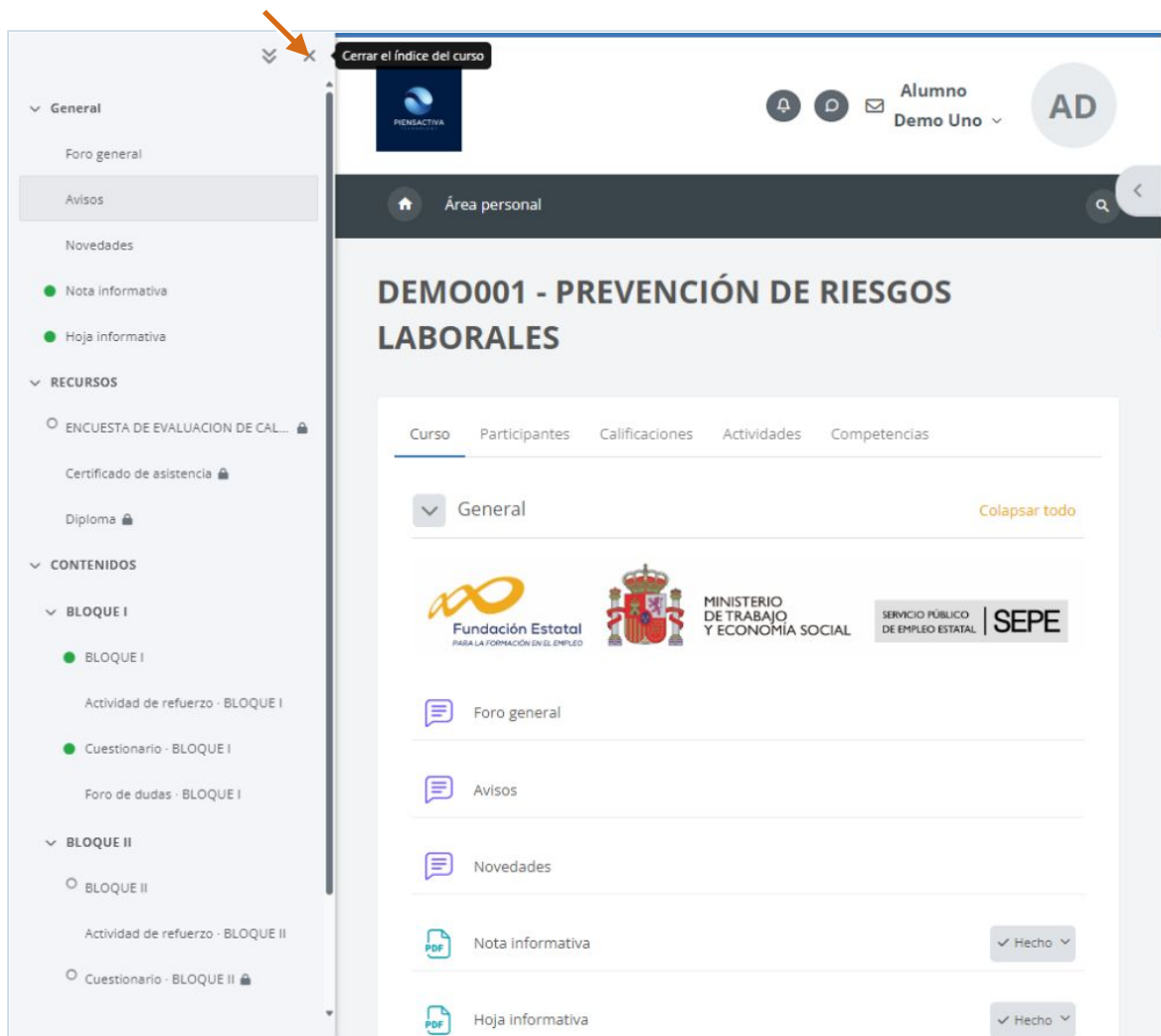
2 Interpreta el progreso y la línea de tiempo

El porcentaje resume las actividades con seguimiento de finalización. La Línea de tiempo muestra actividades según las fechas configuradas; revisa también el interior del curso.

El porcentaje de finalización y la nota son datos distintos. Llegar a una pantalla no equivale a aprobar.

Navega por el curso

Reconoce la cabecera, el índice y el espacio central de trabajo.



Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Abre o cierra el índice del curso

El botón del margen izquierdo despliega el índice. Pulsa una sección o actividad para ir directamente a ella; usa la X para recuperar espacio.

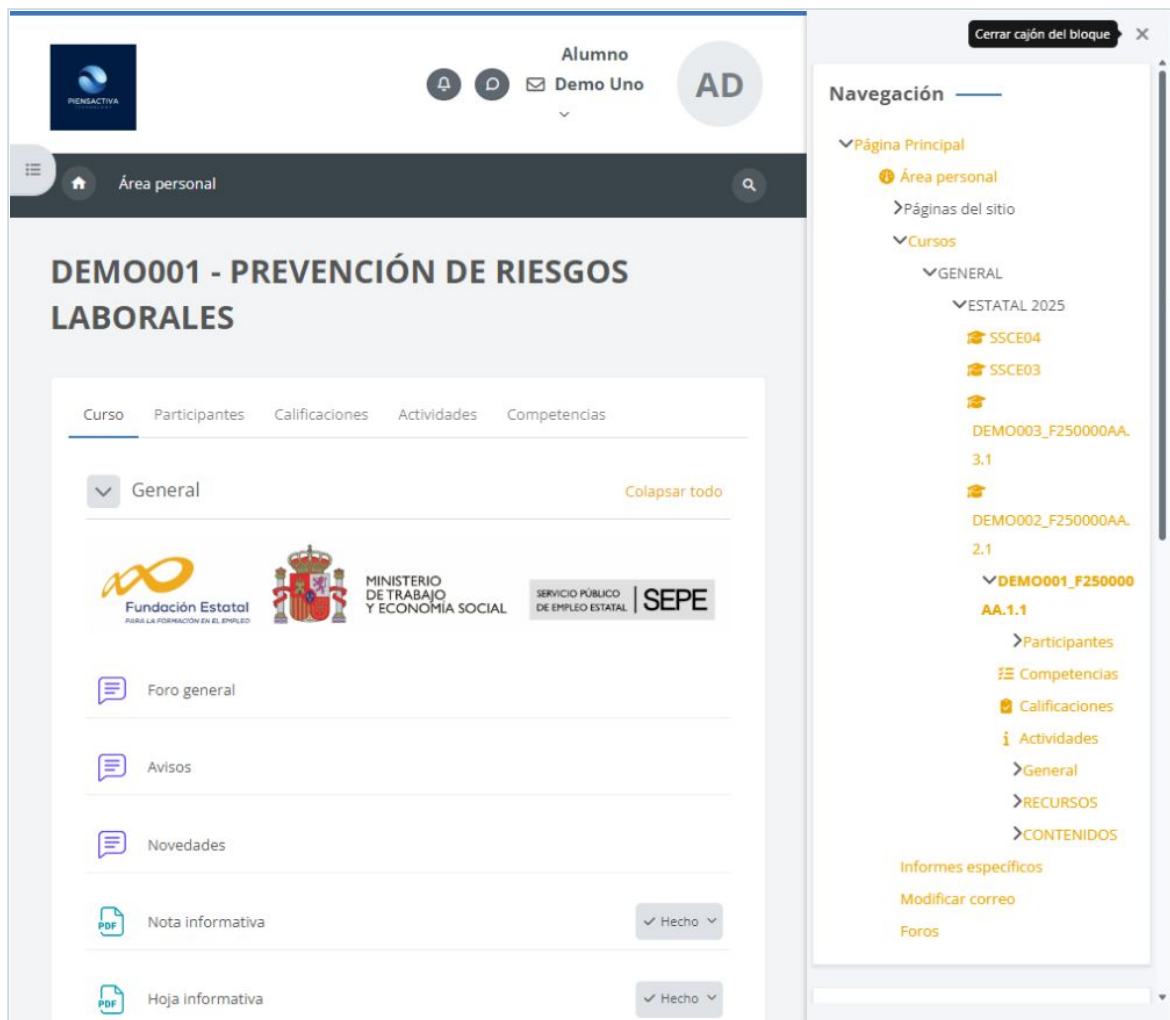
2 Usa las pestañas y la ruta de navegación

En la página del curso tienes Curso, Participantes, Calificaciones y Actividades. Dentro de una actividad, la ruta superior y Regresar a Curso te permiten volver.

Los candados del índice indican restricciones. Lee la condición correspondiente antes de pedir ayuda.

Abre el panel derecho

Los bloques laterales reúnen accesos y herramientas de apoyo al curso.



Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Despliega el cajón de bloques

Pulsa la pestaña con la flecha del borde derecho del campus. Al abrirla, el panel muestra sus bloques. Para cerrarlo y recuperar espacio, pulsa la X de su esquina superior derecha.

2 Utiliza el bloque Navegación

Despliega las ramas con las pequeñas flechas. Desde el curso puedes abrir Participantes, Calificaciones, Actividades o sus secciones. Área personal te devuelve a la vista de tus cursos. Desplázate dentro del panel para ver los bloques inferiores.

El índice del curso está a la izquierda; el cajón de bloques está a la derecha. Sus contenidos cumplen funciones distintas.

Bloques del panel derecho

Desplázate dentro del panel para consultar las herramientas situadas más abajo.

Informe global del curso

Pulsa Ver informe para abrir el seguimiento del curso. Consulta la información que muestre sobre tu actividad y progreso; los datos disponibles dependen de la configuración del centro.

Buscar en los foros

Escribe una palabra o frase en Buscar y pulsa la lupa. Utiliza Búsqueda avanzada cuando necesites concretar la consulta. Abre el resultado que corresponda para leer la conversación.

Calendario

Usa las flechas para cambiar de mes y consulta los eventos cuando aparezcan. Calendario del curso abre la vista completa. Revisa también los plazos en cada actividad, aunque el calendario no muestre eventos.

Informe global del curso



Ver informe

Buscar en los foros



Búsqueda avanzada ?

Calendario



octubre 2026



Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Calendario del curso

Los datos mostrados son datos de prueba.

Los bloques pueden variar según el curso y la página. Si no ves una herramienta, comprueba el panel y consulta al tutor.

Informe global: cómo entrar

Consulta tu seguimiento desde el bloque Informe global del curso.

Selecciona el grupo

F250000AA.1.1

Buscar

Exportar excel

Exportar PDF aula virtual

Exportar PDF detallado

Ir al curso

Nombre del usuario	Inicio	Fin	
Alumno Demo Uno	15/10/2026	Sin fecha fin	Ir al informe

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Selecciona tu grupo y pulsa Buscar

Abre el panel derecho y pulsa Ver informe. En Informe de seguimiento, elige el grupo de tu formación y pulsa Buscar para cargar el resultado.

2 Abre tu seguimiento personal

Localiza tu nombre en la tabla y pulsa Ir al informe en esa misma fila. Inicio y Fin muestran las fechas que registra el informe; Sin fecha fin indica que no se muestra una fecha de fin en ese campo.

3 Vuelve al curso o consulta las exportaciones

Ir al curso regresa a la formación. Si están disponibles, los botones Exportar excel, Exportar PDF aula virtual y Exportar PDF detallado permiten obtener copias del seguimiento.

Selecciona siempre tu grupo y tu nombre. Los datos y las opciones visibles dependen de los permisos del campus.

Informe global: lee el resumen

La pantalla Seguimiento de participante reúne los indicadores de tu formación.

Inicio:	15/10/2026
Fin:	Sin fecha de fin
% Completado:	25%
Nota media:	Sin evaluar
T. de actividad:	27 minutos 54 segundos 

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Porcentaje completado

% Completado resume el avance que calcula este informe. En el ejemplo muestra 25 %. No es una nota ni garantiza que se hayan cumplido todos los requisitos para obtener el diploma.

2 Nota media y fechas

Nota media muestra el resultado global cuando está disponible. Sin evaluar no equivale a un cero. Inicio y Fin corresponden a las fechas indicadas por el seguimiento; revisa los plazos de cada actividad dentro del curso.

3 Tiempo de actividad

T. de actividad muestra el tiempo que registra el informe para tu actividad en el curso. No lo confundas con la suma de las sesiones de acceso ni con una nota. Si detectas una diferencia, consulta al tutor antes de sacar conclusiones.

Cada indicador mide algo distinto. El porcentaje de este informe puede diferir del mostrado en el Área personal.

Informe global: consulta el detalle

Despliega los apartados para localizar qué has realizado y qué queda pendiente.

BLOQUE I		25 minutos 49 segundos	✓	(↑)
BLOQUE I ↑	15 oct 2026 10:43:37	1 minutos 5 segundos	✓ (0/100)	
Contenido del BLOQUE I	Tiempo en la Unidad	1 minutos 5 segundos	-	(↑)
Entrada		Salida		
15 oct 2026 10:43:40		15 oct 2026 10:43:47		
15 oct 2026 10:45:25		15 oct 2026 10:45:33		
15 oct 2026 10:46:27		15 oct 2026 10:46:30		
26 oct 2026 17:42:55		26 oct 2026 17:43:13		
26 oct 2026 17:47:40		26 oct 2026 17:48:07		
27 oct 2026 12:42:22		27 oct 2026 12:42:24		
Actividad de refuerzo · BLOQUE I	21 oct 2026 14:22:46	16 minutos 1 segundos	-	
Cuestionario · BLOQUE I	15 oct 2026 11:02:02	8 minutos 31 segundos	✓ (10/10)	
Foro de dudas · BLOQUE I	27 oct 2026 11:40:03	12 segundos	-	

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Desglose de tiempos y estados

Pulsa Abrir todos o las flechas de cada bloque para ver sus actividades. Tiempo Dedicado muestra los tiempos registrados; Estado puede incluir marcas, recuentos o notas como 10/10. Un guion no debe interpretarse automáticamente como un cero.

2 Entradas, salidas y sesiones

En el contenido interactivo puedes desplegar registros de Entrada y Salida. Más abajo, Listado de Sesiones del Alumno muestra Inicio, Fin, Tiempo e IP de las conexiones; Activa identifica una sesión que sigue abierta.

3 Pruebas y otros registros

Pruebas de la Acción Formativa lista las evaluaciones y su nota o No realizado. Despliega la prueba para consultar su detalle. El informe también incluye apartados de Zoom, mensajes y correos, que pueden estar vacíos. Imprimir abre la impresión del informe.

Si falta un registro, indica al tutor la actividad y la hora aproximada. No deduzcas que un tiempo registrado equivale a una entrega.

Materiales y actividades

Cada bloque reúne recursos para estudiar y actividades para practicar.

The screenshot displays a user interface for a virtual campus. It is organized into two main sections, 'BLOQUE I' and 'BLOQUE II', each with a dropdown arrow icon. Under 'BLOQUE I', there are four items: a box icon labeled 'BLOQUE I' with a '✓ Hecho' status; a document icon labeled 'Actividad de refuerzo · BLOQUE I'; a list icon labeled 'Cuestionario · BLOQUE I' with a '✓ Hecho' status; and a speech bubble icon labeled 'Foro de dudas · BLOQUE I'. Under 'BLOQUE II', there are two items: a box icon labeled 'BLOQUE II' with a 'Pendiente de hacer' status, and a document icon labeled 'Actividad de refuerzo · BLOQUE II'.

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Distingue los elementos por su nombre e icono

La caja identifica el contenido interactivo; la hoja con flecha, una tarea; la lista con marcas, un cuestionario; y el bocadoillo, un foro.

2 Sigue el orden de estudio

Empieza por los documentos de General, como Nota informativa y Hoja informativa. Después estudia los bloques y realiza las actividades que te indiquen. Los archivos se abren o descargan al pulsar su título.

Hecho indica que se ha cumplido un criterio de finalización; consulta dentro de la actividad cuál es.

Abre el contenido interactivo

Los paquetes de contenidos presentan el material de estudio del bloque.

DEMO001_F250000AA,1.1 / CONTENIDOS / BLOQUE I / BLOQUE I

BLOQUE I ✓ Completado

Requisitos de finalización de actividad:

✓ Hecho: Ver

Vista previa Entrar

Número de intentos permitidos: Sin límite
 Número de intentos realizados: 1
 Calificación del intento 1: 0%
 Método de calificación: Intento más alto
 Calificación informada: 0%

« ENCUESTA DE EVALUACION DE CALIDAD Regresar a Curso Actividad de refuerzo · BLOQUE I »

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Accede con Entrar

Abre el bloque desde el curso y pulsa Entrar para iniciar o continuar el contenido. Sigue sus controles internos y realiza los pasos de estudio que indique el tutor.

2 Comprueba la información del bloque

La página muestra intentos, calificación y requisitos de finalización. En esta captura el criterio es Ver: por eso figura Completado aunque la calificación informada sea 0 %.

Al terminar, vuelve al curso y comprueba el estado. Si no se registra el avance, avisa al tutor con el nombre del bloque.

Consulta una tarea

Antes de adjuntar tu trabajo, revisa las instrucciones y el estado de la entrega.

DEMO001_F250000AA.1.1 / CONTENIDOS / BLOQUE I / Actividad de refuerzo · BLOQUE I

 **Actividad de refuerzo · BLOQUE I**

 [Agregar entrega](#)

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	> Comentarios (0)

« BLOQUE I [Regresar a Curso](#) Cuestionario · BLOQUE I »

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Abre la actividad y lee sus condiciones

Comprueba qué debes entregar, el plazo, el formato y los criterios de evaluación, cuando se indiquen. Entra en Agregar entrega para preparar el envío.

2 Comprueba el estado actual

Todavía no se han realizado envíos significa que Moodle no tiene una entrega registrada. Sin calificar indica que todavía no hay una nota publicada.

Un archivo guardado en tu ordenador no está entregado. Debes adjuntarlo y completar el proceso en Moodle.

Sube y guarda tu trabajo

El formulario de entrega permite adjuntar los archivos solicitados.



Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Añade el archivo

Arrástralo al recuadro o pulsa Agregar... y selecciónalo con el selector de archivos. Espera a que termine la carga y comprueba que el archivo aparece. Respeta los límites de tu tarea.

2 Guarda y verifica el envío

Pulsa Guardar cambios. Si después aparece Enviar tarea, completa también esa confirmación. Vuelve al estado de la entrega, comprueba que no está en borrador y revisa el archivo adjunto.

Los límites de 256 MB y 20 archivos pertenecen a esta tarea de ejemplo; otras pueden tener límites diferentes.

Realiza un cuestionario

Lee las reglas de la prueba antes de iniciar un intento.

DEMO001_F250000AA.1.1 / CONTENIDOS / BLOQUE I / Cuestionario · BLOQUE I

 **Cuestionario · BLOQUE I** ✓ Completado

Requisitos de finalización de actividad:

✓ **Hecho:** Recibir una calificación

 [Reintentar el cuestionario](#)

Método de calificación: Calificación más alta

Calificación más alta: 10,00 / 10,00.

Sus intentos

Intento 1	
Estado	Finalizado
Comenzado	jueves, 15 de octubre de 2026, 11:08
Completado	jueves, 15 de octubre de 2026, 11:08
Duración	7 segundos

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Revisa las condiciones y empieza cuando estés preparado

Comprueba los intentos permitidos, la duración y las fechas, si aparecen. Pulsa el botón para iniciar el cuestionario. Aquí aparece Reintentar porque la cuenta de prueba ya tiene un intento finalizado.

2 Responde y completa el envío

Avanza con los controles de la prueba y vigila el tiempo si hay límite. Al terminar, pulsa Terminar intento, revisa el resumen si se permite y confirma Enviar todo y terminar.

Algunas pruebas impiden volver atrás. Una vez confirmado el envío final, ya no puedes cambiar ese intento.

Revisa tus respuestas

La revisión te ayuda a entender el resultado cuando el profesor la permite.

Pregunta 1 | Correcta | Se puntúa 1,00 sobre 1,00 | [Marcar pregunta](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum pretium sit amet ante eget lobortis. Sed finibus metus ut egestas.

☒ a. Lorem ✓
☐ b. dolor
☐ c. ipsum

Respuesta correcta

La respuesta correcta es: Lorem

[Finalizar revisión](#)

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Entra en Revisión desde el cuestionario

Tras finalizar, comprueba el estado del intento y su calificación. Si existe el enlace Revisión, úsalo para consultar las respuestas y los comentarios disponibles.

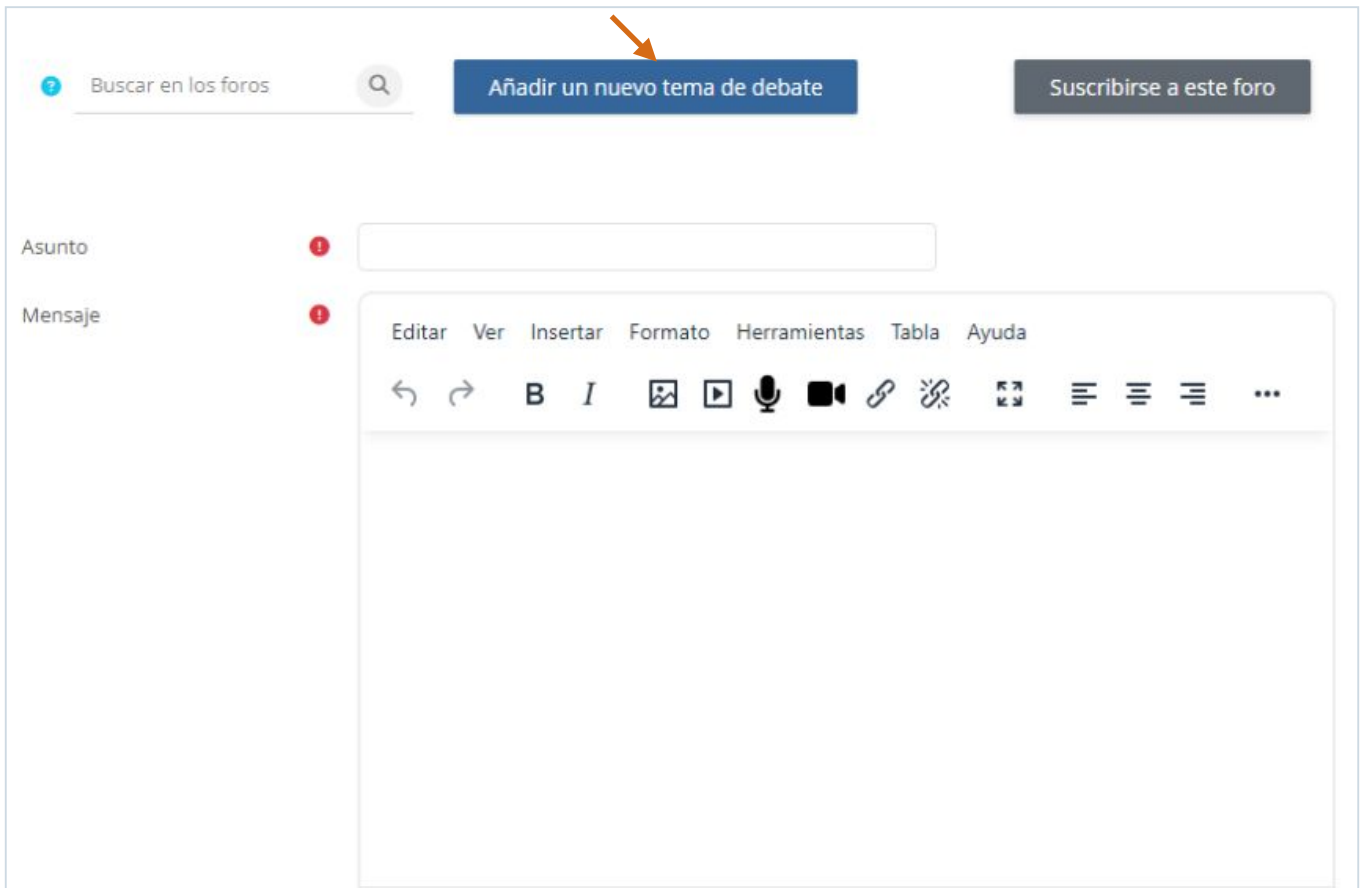
2 Lee la retroalimentación y vuelve al curso

La revisión puede indicar qué respuesta elegiste y mostrar una explicación. Pulsa Finalizar revisión para volver al cuestionario. La publicación de soluciones depende de la configuración.

La pregunta y la nota de la imagen son datos de demostración. No representan el contenido ni los criterios de tu curso.

Plantea dudas en los foros

El foro permite compartir preguntas y respuestas con el grupo.



The screenshot shows the forum interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar en los foros' with a magnifying glass icon. To its right is a blue button labeled 'Añadir un nuevo tema de debate', which is highlighted with an orange arrow. Further right is a dark grey button labeled 'Suscribirse a este foro'. Below these, there are two input fields: 'Asunto' (Subject) and 'Mensaje' (Message). The 'Mensaje' field has a rich text editor toolbar with options: Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, and Ayuda. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, image, video, microphone, link, unlink, list, and more options.

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Crea una pregunta con un título claro

Pulsa Añadir un nuevo tema de debate. Escribe un Asunto concreto y explica tu consulta en Mensaje. Revisa el texto y pulsa Enviar al foro, al final del formulario, para publicarlo.

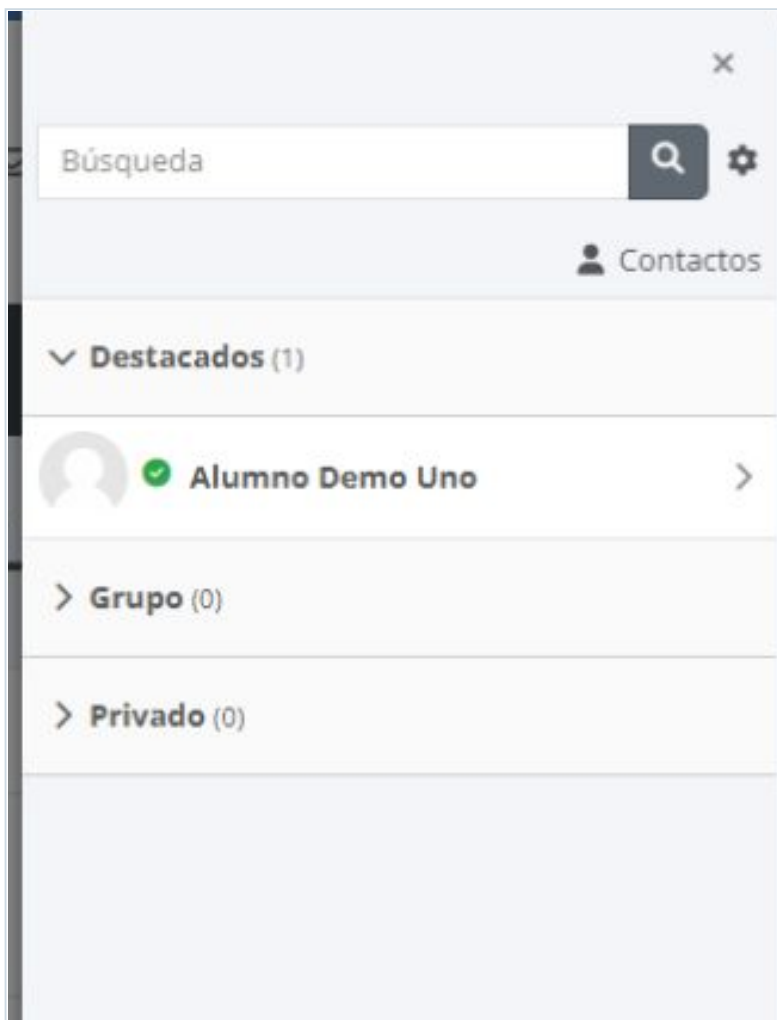
2 Lee y responde a otras conversaciones

Si ya existe un tema sobre tu duda, abre su título y utiliza Responder. Suscribirse a este foro permite recibir avisos según tus preferencias. En Avisos puede publicar solo el profesorado.

Las dudas personales deben ir por un canal privado. En el foro evita publicar datos privados y respuestas de evaluaciones.

Utiliza la mensajería

El bocado de la cabecera abre las conversaciones del campus.



Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Busca a la persona o abre una conversación

Pulsa el bocado de la cabecera. Usa Búsqueda o Contactos para localizar al destinatario y abre la conversación. Comprueba su nombre antes de escribir.

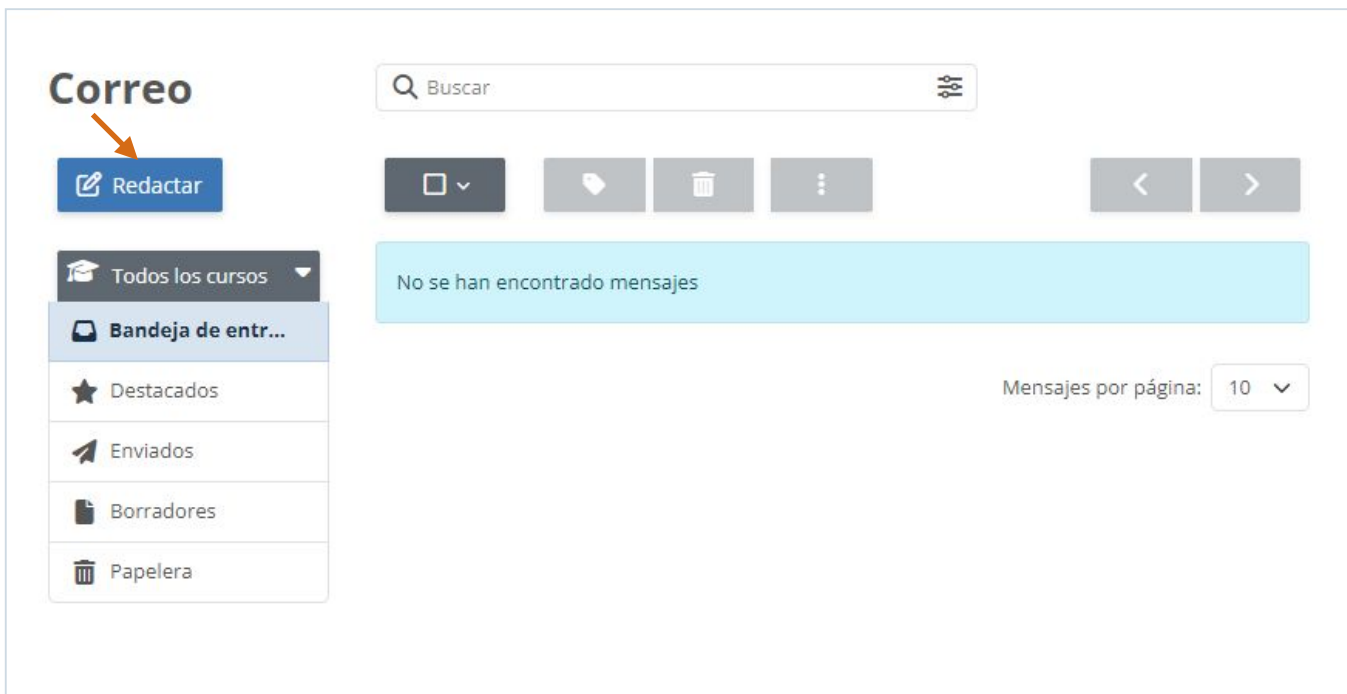
2 Escribe y revisa el mensaje

En la conversación utiliza el cuadro de texto y el control de envío. Ver todo abre la vista completa. La disponibilidad de contactos y mensajes depende de los permisos del campus.

Usa un mensaje privado para una consulta personal. Incluye el curso y la actividad a la que te refieres.

Consulta el correo interno

El sobre de la cabecera abre el servicio de correo de este campus.



Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Lee los mensajes y revisa las carpetas

En Bandeja de entrada encontrarás el correo recibido. Usa Todos los cursos para filtrar y Buscar para localizar mensajes. Enviados y Borradores permiten comprobar su estado.

2 Redacta un correo cuando lo necesites

Pulsa Redactar y completa los campos que se soliciten: curso o destinatario, asunto y mensaje. Adjunta archivos si lo necesitas, revisa a quién va dirigido y confirma el envío.

El correo interno y la mensajería son herramientas diferentes. Sigue el canal que indique tu tutor.

Revisa tus datos personales

Puedes acceder a Perfil desde el menú situado junto a tu nombre.

Alumno Demo Uno

Expandir todo

▼

General

Nombre

!

Alumno

Apellido(s)

!

Demo Uno

Dirección de correo

!

alumno1@example.invalid

Visibilidad del correo electrónico

?

Visible para los participantes en el curso ▼

Ciudad

Seleccione su país

Seleccione su país... ▼

Zona horaria

Europa/Madrid ▼

Descripción

?

Actualizar información personal

Cancelar

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Abre Perfil y después Editar perfil

En el menú de tu nombre selecciona Perfil y pulsa Editar perfil. Revisa nombre, apellidos, correo y zona horaria. Algunos datos pueden estar gestionados por el centro.

2 Guarda solo los cambios que necesitas

Rellena los campos obligatorios y pulsa Actualizar información personal. Si hay un dato que no puedes corregir, contacta con el centro. Desde el mismo menú puedes abrir Preferencias o Cerrar sesión.

No compartas tus claves. Cierra la sesión al terminar en equipos compartidos.

Consulta tus calificaciones

Abre Calificaciones en las pestañas de la página principal del curso.

Curso Participantes Calificaciones Actividades Competencias						
Usuario ▾						
AD Alumno Demo Uno						
Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
▼ DEMO001 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES						
PAQUETE SCORM BLOQUE I	90,91 %	0,00 ***	0-100	0,00 %		0,00 %
CUESTIONARIO Cuestionario · BLOQUE I	9,09 %	10,00 ***	0-10	100,00 %		9,09 %
TAREA Actividad de refuerzo · BLOQUE I	0,00 % (Vacío)	- ***	0-100	-		0,00 %

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Lee la nota junto a su escala

Cada fila corresponde a una actividad. Compara Calificación con Rango y Porcentaje. Un guion puede indicar que todavía no hay una calificación disponible.

2 Consulta los comentarios y los criterios

Revisa Retroalimentación y abre la actividad para ver archivos corregidos o rúbricas, si existen. El Total del curso depende de las reglas y ponderaciones que haya definido el centro.

Finalización, nota de actividad y nota total son conceptos distintos. Si tienes dudas, consulta al tutor.

Organiza tus fechas

El menú de usuario incluye el acceso al Calendario.

Mes ▾

Todos los cursos ▾

Nuevo evento

septiembre

octubre 2026

noviembre ▶

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Importar o exportar calendarios

Los datos mostrados son datos de prueba.

1

Selecciona el curso y el periodo

Usa el filtro de cursos y las flechas de mes para localizar los eventos. Abre el evento, cuando exista, para consultar sus detalles.

2

Planifica con margen

Nuevo evento permite añadir un recordatorio personal si está habilitado. Comprueba también los plazos dentro de cada actividad: no todos los trabajos tienen una fecha configurada en el calendario.

La captura muestra un mes sin eventos. Un calendario vacío no significa que no tengas actividades que realizar.

Entiende el progreso y los bloqueos

Las condiciones indican qué debes completar para continuar.

The screenshot displays a course structure with three main sections: BLOQUE II, BLOQUE III, and EVALUACIÓN FINAL. Each section contains a list of activities and their completion status.

- BLOQUE II** (Pendiente de hacer):
 - BLOQUE II (Icon: Box)
 - Actividad de refuerzo · BLOQUE II (Icon: Document with arrow)
 - Cuestionario · BLOQUE II (Icon: Checklist)
 - No disponible hasta que: La actividad **BLOQUE II** esté marcada como realizada
 - Foro de dudas · BLOQUE II (Icon: Speech bubble)
- BLOQUE III** (Icon: Lock):
 - No disponible hasta que: La actividad **Cuestionario · BLOQUE II** esté marcada como realizada
- EVALUACIÓN FINAL** (Icon: Lock):
 - No disponible hasta que: La actividad **Cuestionario · BLOQUE II** esté marcada como realizada ... [Mostrar más](#)

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Lee el estado y la condición de acceso

Pendiente de hacer indica que falta un requisito de finalización. El candado y No disponible hasta que explican qué actividad o condición debes completar antes de acceder.

2 Completa el paso anterior y comprueba de nuevo

En el ejemplo, el cuestionario del BLOQUE II requiere finalizar el contenido BLOQUE II. Lee la condición exacta, realiza lo solicitado y vuelve al curso. Usa Mostrar más si el texto está resumido.

Si has cumplido la condición y sigue bloqueado, comunica al tutor el nombre de la actividad y una captura del estado.

Encuesta, certificados y diploma

En este curso, los documentos finales están en la sección RECURSOS.

 ENCUESTA DE EVALUACION DE CALIDAD

 No disponible hasta que: La actividad **Examen final** esté marcada como realizada

 Certificado de asistencia

 No disponible hasta que: La actividad **ENCUESTA DE EVALUACION DE CALIDAD** esté marcada como realizada ... Mostrar más ▾

 Diploma

 No disponible hasta que:

- La actividad **ENCUESTA DE EVALUACION DE CALIDAD** esté marcada como realizada
- Ha obtenido una puntuación mayor que cierta puntuación en **DIPLOMA**

Mostrar menos ^

Los datos mostrados son datos de prueba.

1 Consulta los requisitos antes de descargar

La encuesta requiere completar el examen final. El certificado y el diploma tienen condiciones propias; pulsa Mostrar más para verlas. No des por hecho que basta con abrir todos los temas.

2 Accede cuando se habilite el documento

Una vez cumplidas las condiciones, abre el certificado o diploma y sigue los controles disponibles para consultarlo o descargarlo. Si falta una validación, pregunta al centro por el estado.

Los requisitos de la captura pertenecen al curso de demostración. Los de tu formación pueden ser diferentes.

Ayuda y comprobación final

Revisa estos puntos antes de dar por terminada tu sesión de estudio.

Si algo no funciona

1 No puedes entrar o no aparece el curso

Comprueba la dirección del campus, tus credenciales y tu matrícula. Usa la recuperación de acceso si está disponible o contacta con soporte.

2 No puedes subir un archivo o enviar una actividad

Revisa el plazo, el formato y el tamaño permitido. Conserva una copia del trabajo. Informa del error cuanto antes; no esperes al cierre de la actividad.

3 No se registra el avance o se interrumpe una prueba

Vuelve al curso y comprueba el estado. Explica al tutor qué ocurrió, a qué hora y en qué actividad. No asumas que una interrupción concede otro intento.

Antes de salir del campus

1. He leído los avisos y estudiado el contenido previsto.
2. He comprobado el estado de mis entregas e intentos.
3. He revisado las notas y los comentarios disponibles.
4. Sé cuál es la siguiente actividad que debo completar.

Cómo pedir ayuda

Indica el curso, la actividad, la hora aproximada, los pasos realizados y el mensaje de error. Adjunta una captura si ayuda, ocultando datos privados. Nunca envíes tu contraseña.

Ampliación: [Tareas](#) · [Cuestionarios](#) · [Moodle App](#)

El aspecto y las opciones dependen de la configuración del curso.