

# Guía de administración de Moodle

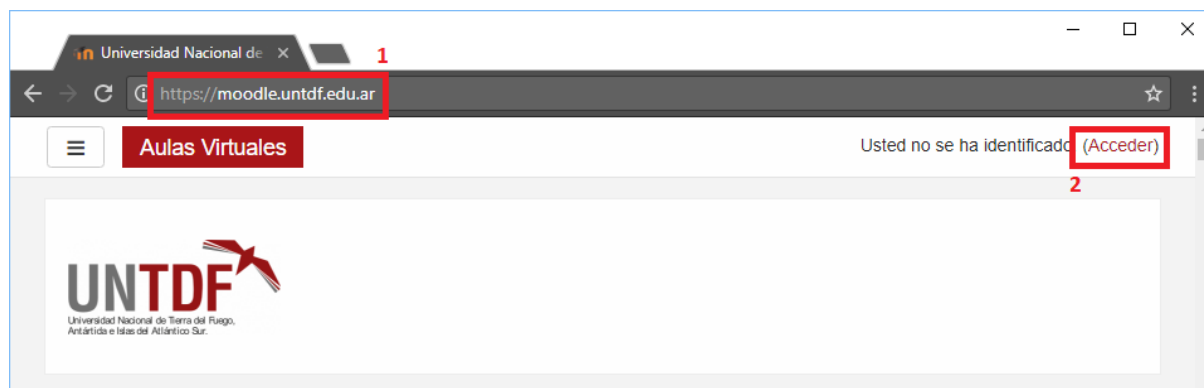
<b>Registrarse en Moodle</b>	1
<b>Cómo solicitar la apertura o la matriculación a un curso</b>	2
<b>Aspectos generales del curso</b>	2
<b>Formato del curso</b>	3
Tipos de formatos de cursos	3
Formato de actividad única	3
Formato social	3
Formato de temas	4
Formato semanal	4
<b>Agregar una actividad</b>	4
<b>Enviar e-mails a todos los estudiantes</b>	5
Nuevo e-mail	6
Configurar firmas	6
Borradores	6
<b>Matriculación de Usuarios</b>	6
Matriculación manual	7
Matriculación con contraseña	8
Matriculación con confirmación	9
Matriculación masiva manual	10
<b>Reiniciar un curso</b>	12

Para acceder a este documento, comparta este link: <https://goo.gl/62xvnL>

## Registrarse en Moodle

Antes de poder realizar cualquier tarea en Moodle, habrá que registrarse. Para esto hay que acceder con un browser (Chrome, Firefox, Opera, etc) a la siguiente dirección:

<http://moodle.untdf.edu.ar>



Luego hay que hacer click en el link **Acceder** en la parte superior derecha de la pantalla. En la siguiente pantalla, habrá que ir a la sección inferior y presionar el botón **Crear nueva cuenta**.

### Registrarse como usuario

Hola. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta.

Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que sólo tendrá que usar la primera vez.

Estos son los pasos:

1. Rellene el **Formulario de Registro** con sus datos.
2. El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
3. Lea el correo y confirme su matrícula.
4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.
5. Seleccione el curso en el que desea participar.
6. Si algún curso en particular le solicita una "contraseña de acceso" utilice la que le facilitaron cuando se matriculó. Así quedará matriculado.
7. A partir de ese momento no necesitará utilizar más que su nombre de usuario y contraseña en el formulario de la página para entrar a cualquier curso en el que esté matriculado.

**Crear nueva cuenta**

Finalmente deberemos completar algunos datos personales y presionar el botón **Crear cuenta**. Para finalizar el proceso, Moodle enviará un e-mail de confirmación a la cuenta de correo que hayamos especificado.

Si no recibe el correo en unos minutos, deberemos revisar en la carpeta de correo no deseado o *spam*.

El e-mail contendrá un link que deberemos hacer click o copiar en el browser (en caso de copiarlo, asegurarse de seleccionar todo el texto del vínculo).

De esta forma ya podremos ingresar normalmente a Moodle.

Para esto, simplemente habrá que ingresar a Moodle, en el link **Acceder** y sobre la parte izquierda de la pantalla deberemos ingresar el nombre de usuario y contraseña que ingresamos en el paso anterior.

## Cómo solicitar la apertura o la matriculación a un curso

Si el curso de la materia que dicta no existe en Moodle, o existe pero Ud. no está matriculado, deberá enviar un e-mail a [suporte@untdf.edu.ar](mailto:suporte@untdf.edu.ar) con los siguientes datos:

1. e-mail utilizado para registrarse en la plataforma Moodle
2. Instituto donde se dicta la carrera
3. Nombre de la carrera (o las carreras si la materia es compartida)
4. Nombre del plan de estudios de la materia
5. Sede donde se dicta la materia (Río Grande, Ushuaia o Tolhuin)

La ausencia de cualquiera de estos datos producirá demoras en la gestión.

## Aspectos generales del curso

Para cambiar los aspectos generales del curso, como la información que se muestra en la página principal de Moodle o el formato, deberemos hacer click en el ícono del engranaje que está en la esquina superior derecha del curso y elegir la opción **Editar Ajustes**.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Curso de Prueba'. The breadcrumb trail is 'Página Principal / Cursos / Administracion / Prueba'. The main content area is titled 'General' and contains a description: 'El curso de prueba es un espacio para poder probar todas las funcionalidades de Moodle sin interferir con otros cursos que estén siendo utilizados por los docentes y estudiantes de las materias.' Below this are four links: 'Foro de discusión general', 'Apuntes teóricos', 'Video de introducción a Moodle', and 'Programa de la materia'. At the bottom, it says 'Unidad 1 - Introducción'. On the right side, there is a settings menu with a gear icon at the top (labeled '1'). The menu items are: 'Editar ajustes' (labeled '2'), 'Activar edición', 'Filtros', 'Gradebook setup', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Share', 'Reiniciar', 'Recycle bin', and 'More...'. The 'Editar ajustes' option is highlighted with a red box.

En la pantalla que nos aparece, podremos modificar el nombre del curso, la descripción y el formato, entre otros aspectos.

La descripción del curso, es lo que se mostrará en la página principal de Moodle, donde se muestra el listado con todos los cursos. Acá además de una breve descripción, podemos agregar una imagen.

## Formato del curso

Para cambiar el formato del curso, dentro de los ajustes del curso, hay que desplegar la sección **Formato de curso**, y cambiar la opción **Formato**.

▼ **Formato de curso** 1

Formato ? **Formato de temas** 2

Secciones ocultas ? Formato de actividad única

Paginación del curso ? Formato Social

Formato de temas (highlighted)

Formato semanal

Mostrar todas las secciones en una página

▶ Apariencia

▶ Archivos y subida

▶ Grupos

Una vez que hayamos seleccionado el formato deseado, habrá que ir al final de la pantalla y presionar el botón **Guardar cambios y mostrar**.

## Tipos de formatos de cursos

### Formato de actividad única

En este formato, cada actividad se muestra en toda la pantalla. Y para ver la siguiente / anterior actividad se deberá usar las flechas de navegación.

Este formato suele ser útil en cursos de muy pocas actividades como cuestionarios o textos breves.

### Formato social

Este formato está orientado alrededor de un foro principal, el foro social, que aparece enlistado en la página principal. Es útil en situaciones que tienen un estilo más libre. Inclusive, puede que no hayan cursos.

## Formato de temas

El curso se organiza en secciones o temas, a los que un profesor puede dar títulos. Cada tema consiste en actividades, recursos y etiquetas. Es el formato más adecuado cuando se quiere estructurar el cursado de la materia por unidades.

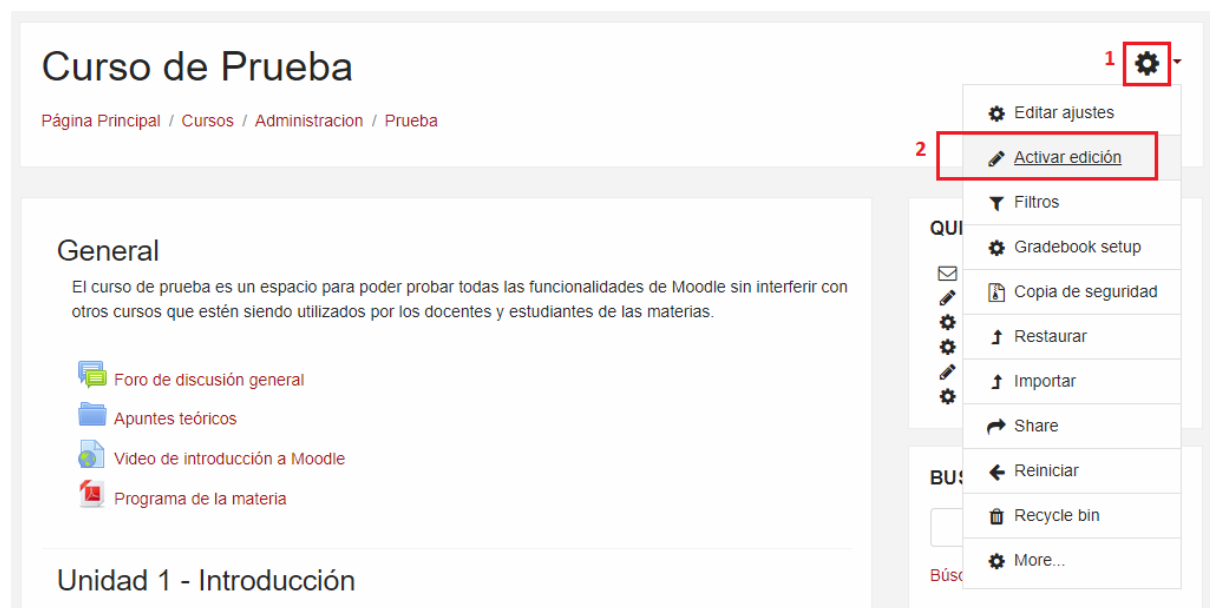
## Formato semanal

El curso se organiza por semanas, con una fecha de inicio y una fecha de finalización. Moodle creará una sección para cada semana del curso. Usted puede agregar contenido, foros, concursos, y así sucesivamente, en la sección de cada semana.

## Agregar una actividad

Para agregar cualquier actividad, como un foro, una tarea, o un recurso. Primero habrá que activar el modo edición del curso. Mientras estemos en *modo edición*, todos los elementos del curso podrán ser modificados.

Para esto debemos hacer click en el ícono del engranaje que está en la esquina superior derecha del curso y elegir la opción **Activar edición**.







Luego, dependiendo si el curso es social tendremos que ir al bloque de **Actividades Sociales**. Si no, iremos al tema o semana y hacemos click en **Añade una actividad o recurso**.



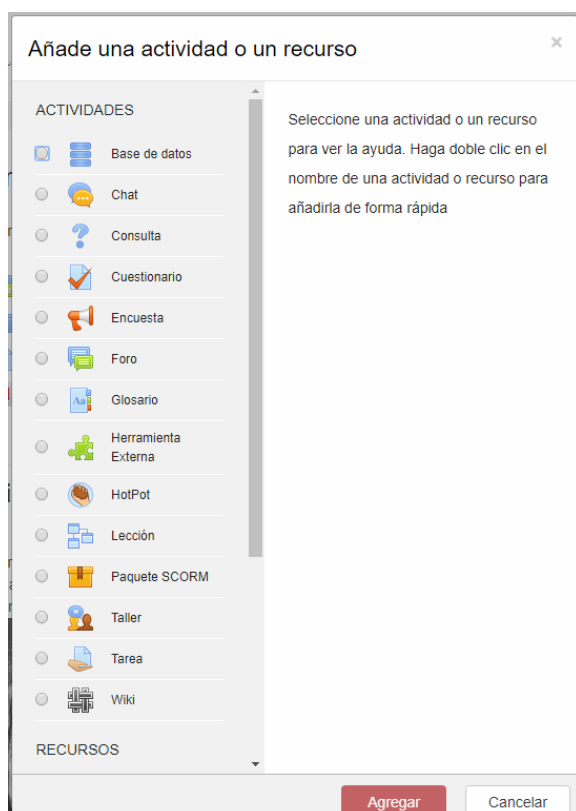
**General**  Editar ▾

El curso de prueba es un espacio para poder probar todas las funcionalidades de Moodle sin interferir con otros cursos que estén siendo utilizados por los docentes y estudiantes de las materias.

-   **Foro de discusión general**  Editar ▾ 
-   **Apuntes teóricos**  Editar ▾
-   **Video de introducción a Moodle**  Editar ▾
-   **Programa de la materia**  Editar ▾
















**+ Añade una actividad o un recurso**

En la ventana que se abre, podremos seleccionar qué actividad o recurso agregar: Tarea, Encuesta, Carpeta, Archivo, etc.



**Añade una actividad o un recurso** ✕

**ACTIVIDADES**

-   Base de datos
-  Chat
-  Consulta
-  Cuestionario
-  Encuesta
-  Foro
-  Glosario
-  Herramienta Externa
-  HotPot
-  Lección
-  Paquete SCORM
-  Taller
-  Tarea
-  Wiki

**RECURSOS**

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

**Agregar** Cancelar

Al presionar **Agregar**, luego podremos configurar la actividad.

## Enviar e-mails a todos los estudiantes

Para poder enviar un e-mail a todos los estudiantes del curso, deberemos agregar primero el bloque de **Quickmail**. Esto es un módulo que no está disponible por defecto. Por eso, primero deberemos agregarlo.

Para agregar el bloque, primero activamos la edición del curso y sobre la columna izquierda hacemos click en la opción **Agregar un bloque**. Luego buscamos la opción **Quickmail** y hacemos click.

Ahora sobre la derecha, aparecerá este nuevo bloque, con las opciones: Escribir nuevo email, firmas, etc.

## Nuevo e-mail

Para enviar un nuevo e-mail, habrá que hacer click en la opción **Escribir nuevo email**, y realizar estos pasos:

1. Indicar el grupo o las personas a las cuales enviar el correo (con el botón **Añadir**)
2. Agregar un archivo adjunto, en caso de ser necesario
3. Agregar el asunto del correo
4. Escribir el cuerpo del mensaje
5. Presionar el botón **Enviar email**

## Configurar firmas

Para que los e-mails enviados desde **Quickmail** tengan una firma personalizada al final de cada correo, se podrá ir a la opción **Firmas** dentro del bloque de **Quickmail** y agregar una. En el caso de querer incluir por defecto la firma en todos los e-mails, se podrá tildar **Por defecto** en la firma.

Cada docente del curso podrá tener su propia firma, para eso se pueden agregar más de una.

## Borradores

Los e-mails se pueden enviar en un primer momento o guardar como borrador para enviarlos más tarde.

En el caso de guardar el e-mail como borrador, y querer enviarlo habrá que hacer click en **Ver borradores** del bloque de **Quickmail**. En esa pantalla veremos todos los e-mails en borrador.

Al hacer click en el ícono con forma de lupa, accederemos al e-mail deseado y luego podremos modificarlo y/o enviarlo.

## Matriculación de Usuarios

**Importante:** para poder matricular un usuario en el curso, es necesario que se haya registrado. La registración es personal y no se puede delegar.

Para poder matricular usuarios (tanto estudiantes como otros pares docentes) habrá que ir al menú **Participantes** sobre el menú de la izquierda.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Curso de Prueba". On the left, a navigation menu is visible, with the "Participantes" option highlighted by a red rectangular box. The main content area displays the course title, a breadcrumb trail "Página Principal / Cursos / Administracion / Prueba", and a "General" section. The "General" section contains a description: "El curso de prueba es un espacio para poder probar otros cursos que estén siendo utilizados por los doce" and a list of resources: "Foro de discusión general", "Apuntes teóricos", "Video de introducción a Moodle", and "Programa de la materia".

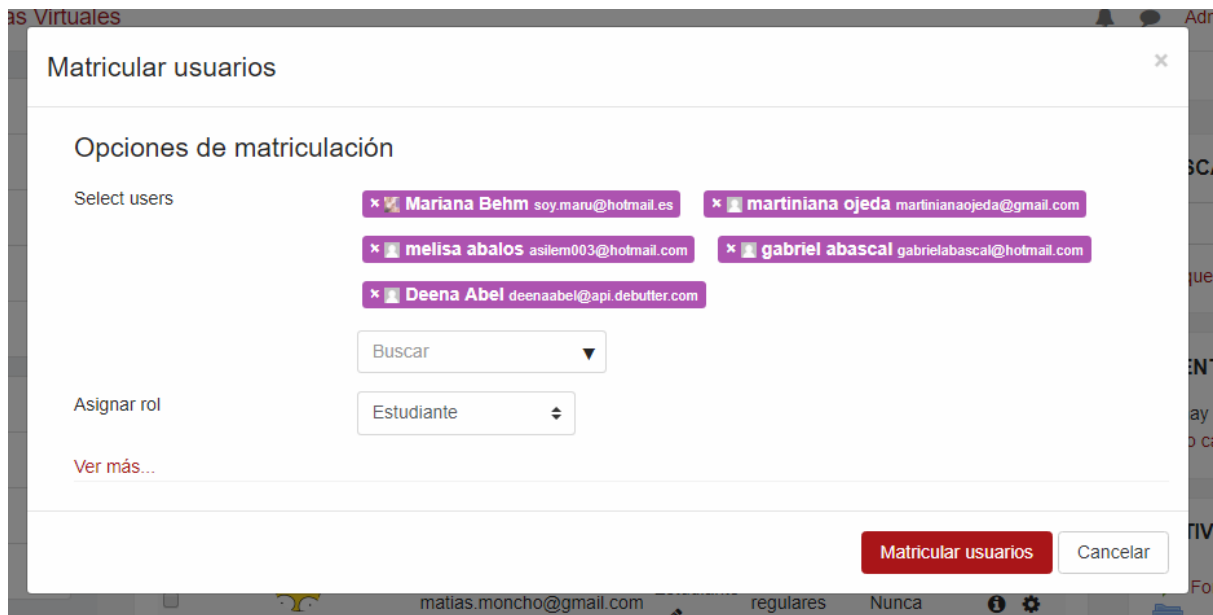
En la primer pantalla se verá un listado de todos los usuarios matriculados y en la columna **Roles**, podremos ver si el usuario es Estudiante o Docente.

## Matriculación manual

Si queremos matricular a un colega docente o a un grupo de estudiantes, podemos hacerlos en forma manual. Para esto, desde la pantalla de participantes, presionamos el botón **Matricular usuarios**.

En la pantalla que se abre, podremos buscar a cualquier usuario que se encuentre registrado en Moodle.





Luego de buscar a todos los usuarios, deberemos seleccionar el rol para asignarle a los usuarios, y finalmente presionar el botón **Matricular usuarios**. En el caso que se quieran matricular estudiantes y docentes, habrá que hacerlo en 2 pasos. Ya que solo se puede asignar un rol a la vez.

## Matriculación con contraseña

Para habilitar la matriculación mediante una contraseña, habrá que hacer click sobre el ícono del engranaje en la pantalla de **Participantes** y luego seleccionar la opción **Métodos de matriculación**. En esta pantalla veremos todos los métodos de matriculación que posee el curso.



Si el método de matriculación **Auto-matriculación (Estudiante)** tiene un ícono de un ojo tachado, esto significa que está inactivo. Al hacer click en el ícono, lo podremos activar. De esta forma, permitiremos que los estudiantes se matriculen en forma automática al curso, sin necesidad de confirmación del docente.

Sin embargo, para evitar matriculaciones de personas ajenas a la materia, es recomendable asignarle una contraseña.

Para esto, hacemos click en el ícono del engranaje del método de matriculación **Auto-matriculación (Estudiante)** y en el campo **Clave de matriculación** podemos ingresar la contraseña que deseemos. Esta clave la podemos cambiar periódicamente, para evitar que se difunda.


## Auto-matriculación

▼ **Auto-matriculación**

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes ?

Permitir nuevas matriculaciones ?

Clave de matriculación ?  

Press enter to save changes

Una vez ingresada la contraseña, presionamos enter y luego presionamos el botón **Guardar cambios** al final del formulario.

## Matriculación con confirmación

Este método no siempre está habilitado en el curso, con lo cual, si no figura deberemos desplegar el campo **Añadir método** de la pantalla **Métodos de matriculación** y seleccionar la opción **Matrículas solicitadas**.

### Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	1	↓	   
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	  
Matriculación con Confirmación	0	↑	   

Añadir método

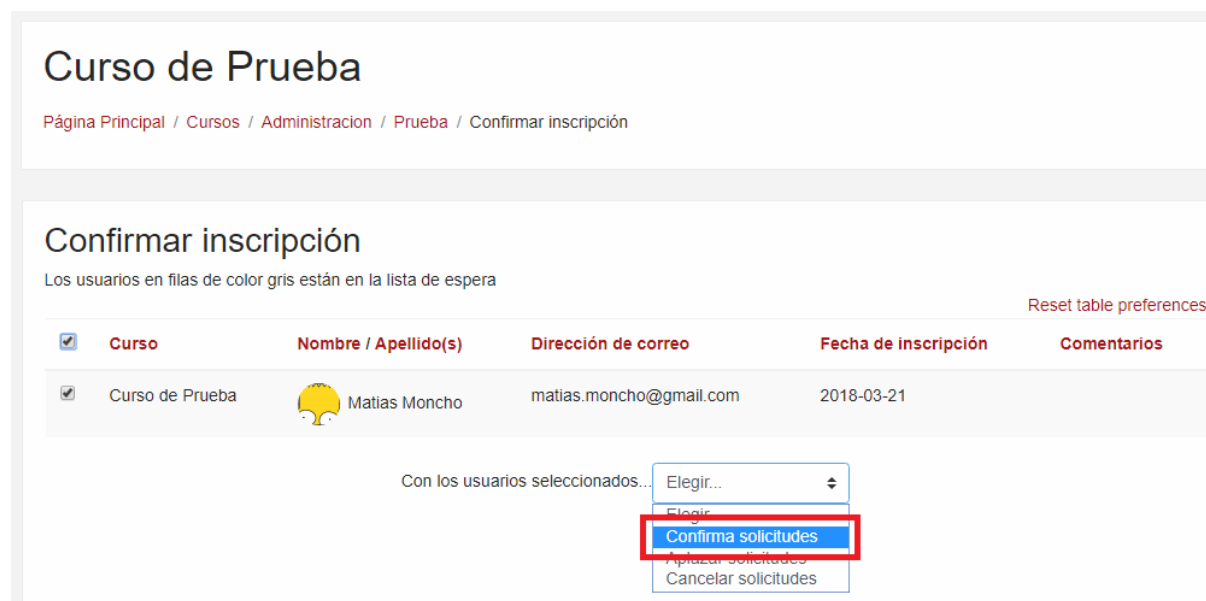
- Elegir...
- Elegir...
- Auto-matriculación
- Matrículas solicitadas**

Cuando esté habilitado, los estudiantes podrán comenzar a solicitar la matriculación al curso, y quedarán “pre-matriculados”.

Para que tengan acceso a todos los contenidos del curso, será necesario que un docente los confirme.

Para esto, habrá que presionar el ícono de las siluetas de personas 🧑. En esta pantalla veremos todos los usuarios que hayan solicitado la matriculación al curso y aún no hayan sido aprobados.

Para aprobarlos, habrá que seleccionar los usuarios deseados y luego seleccionar la opción **Confirmar solicitudes**.



The screenshot shows a web interface for a course titled "Curso de Prueba". At the top, there is a breadcrumb trail: "Página Principal / Cursos / Administracion / Prueba / Confirmar inscripción". Below this, the main heading is "Confirmar inscripción" with a sub-note: "Los usuarios en filas de color gris están en la lista de espera". A "Reset table preferences" link is visible on the right. A table lists users with columns: "Curso", "Nombre / Apellido(s)", "Dirección de correo", "Fecha de inscripción", and "Comentarios". One user, "Matias Moncho", is listed with email "matias.moncho@gmail.com" and date "2018-03-21". Below the table, a dropdown menu is open, showing options: "Elegir...", "Elegir...", "Confirma solicitudes" (highlighted with a red box), "Aplazar solicitudes", and "Cancelar solicitudes".

Inmediatamente los usuarios podrán acceder al curso y serán notificados por e-mail.

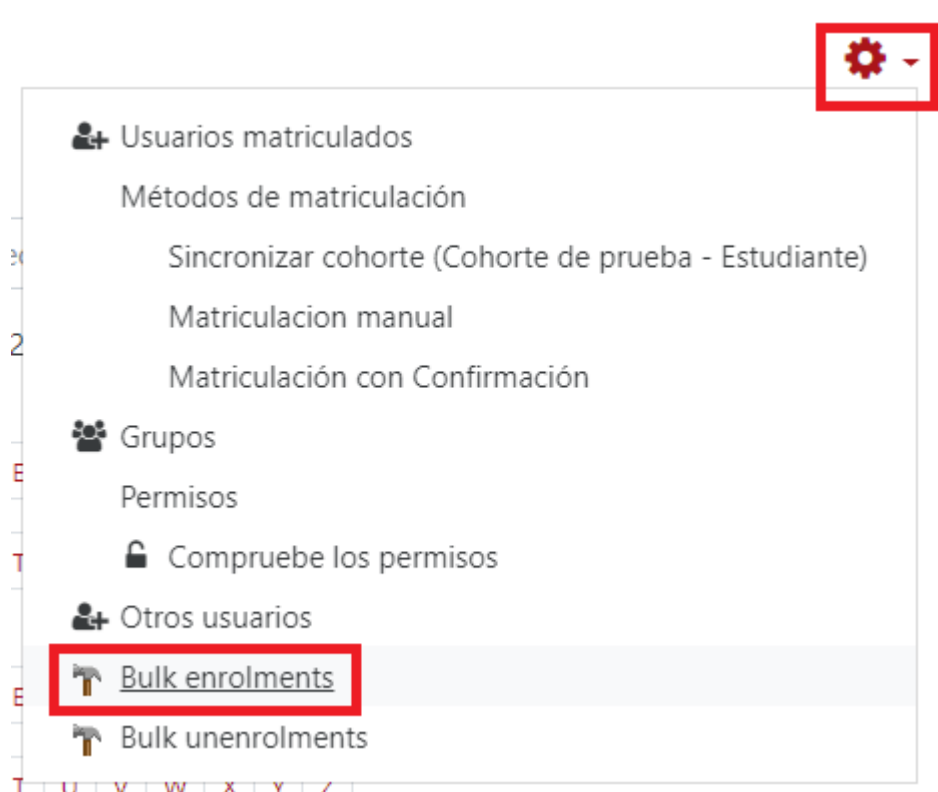
## Matriculación masiva manual

Si tenemos un listado de e-mails de todos los estudiantes que deban estar matriculados en el curso, podremos hacerlo en forma masiva. Para esto habrá que crear un archivo de texto plano (no sirve si es creado en Word, solo con block de notas) con el siguiente formato:

```
e-mail;grupo  
maria_gonzalez@geocities.com;comsion_2  
juan.perez@elsitio.com;comision_1  
analia_ramirez@yahoo.com;comision_1
```

Este archivo tendrá en la primer fila la descripción de los datos (e-mail y grupo) y luego en cada fila los datos de cada estudiante. El nombre del grupo es opcional, pero esto permite en un solo paso agrupar estudiantes según comisión, carrera, etc.

Luego vamos al menú **Participantes**, hacemos click en el engranaje y seleccionamos la opción **Bulk enrolments**.



En la siguiente pantalla habrá que arrastrar el archivo generado en el párrafo anterior en la sección Ubicación del archivo. Y en el campo **First column contains** seleccionar **Dirección de correo**. Si se desea, se puede indicar si se crean los grupos en caso que no estén creados.

Finalmente se deberá presionar el botón **Enrol them to my course** y todos los estudiantes quedarán enrolados al curso.

Ubicación del archivo



Seleccione un archivo...

estudiantes.txt

Delimitador CSV

; ⇅

Codificación

UTF-8 ⇅

Role to assign

Estudiante ⇅

First column contains

Dirección de correo ⇅

Create group(s) if needed

Sí ⇅

Create grouping(s) if needed

Sí ⇅

Send me a mail report

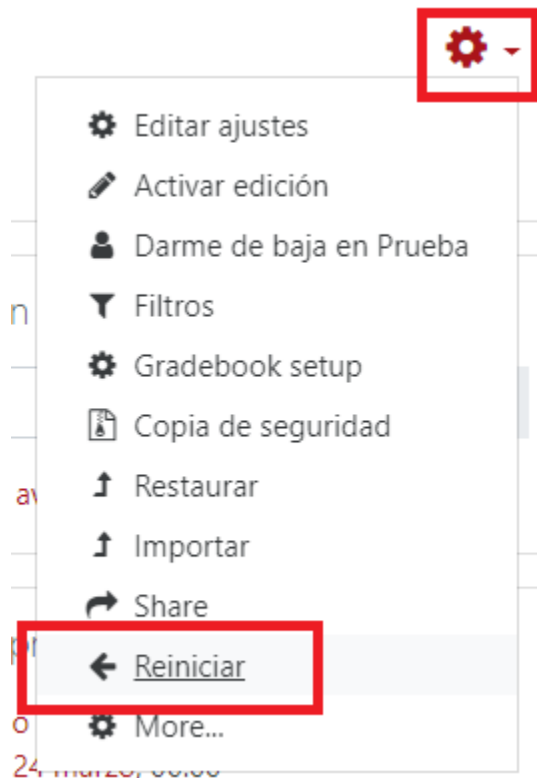
No ⇅

Enrol them to my course

Cancelar

## Reiniciar un curso

Si se desean eliminar los datos del curso, por ejemplo para un comienzo de cuatrimestre, habrá que ir al botón del engranaje y luego seleccionar la opción **Reiniciar**.



Si deseamos desmatricular a los estudiantes, habrá que desplegar la sección **Roles** y seleccionar el rol **Estudiante**. Si por ejemplo se desean eliminar los mensajes de los foros, habrá que desplegar la sección **Foros** y tildar la opción **Eliminar todos los mensajes**. Una vez que se hayan seleccionado las opciones deseadas, habrá que presionar el botón **Reiniciar curso**.