BuenData

moodle Partner

PREMIUM CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

Manual de uso y navegación de la plataforma Moodle

Administrador

Contenido

Introducción y Objetivos de la Guía 5
Instalación y Configuración Inicial 7
Requisitos de instalación 7
Instalación en VPS o servidor dedicado: 9
Instalación en hosting en la nube: 10
Configure el servidor 12
Crear una Base de Datos Vacía 15
Crear un directorio de datos 15
Iniciar la instalación de Moodle 17
Instalador por la línea de comando 17
Instalador Basado en Web 18
Configuración Final 18
Trabajos Pendientes 19
Configure Cron 19
Configurar copias de seguridad 19
Verificar que el correo funciona 19
Asegure su sitio Moodle 20
Instrucciones específicas para cada plataforma 20
Los requisitos básicos de Moodle son los siguientes: 22
Hardware 22
Software 22
Requisitos del servidor 22
Requisitos de la Base de datos 23
Requisitos del cliente 23
Aspectos generales de Moodle 24
Roles, Usuarios, Asignaciones 26
Grupos en Moodle 27

Sistemas de evaluación en Moodle 28
Definiciones importantes para el Administrador 28
Panel de administración 29
Modo de mantenimiento 32
Correo electrónico 33
Configuración y Administración de cursos 34
¿Qué es un curso? 34
Secciones del curso 36
Bloque de administración 36
Panel de usuario 37
Editar secciones de un curso 37
Editar secciones 37
Agregar un curso nuevo 38
Cambiar nombre a rol 56
Subir cursos masivamente 57
Agregando actividades 59
Configuración y Uso de la Inteligencia Artificial en Moodle 69
Introducción a la Inteligencia Artificial en Moodle 69
¿Qué es el Subsistema de IA en Moodle? 69
Proveedores compatibles: Azure AI API y OpenAI API 69
Capacidades: Generación de texto, imágenes, resúmenes, y uso de prompts personalizados 70
Beneficios y consideraciones éticas 71
Habilitación de la Inteligencia Artificial en Moodle 71
Configuración de Proveedores de Inteligencia Artificial 73
¿Qué es una API Key y por qué es necesaria? 73
Configuración con OpenAI API 74
Configuración con Azure AI API 77
Personalización del Uso de la IA en Moodle 78
Prompt General 78

Consideraciones al seleccionar un modelo de lenguaje 82
Habilitación de la IA en el Editor de Moodle 83
Uso de la Inteligencia Artificial en Moodle 87
Consideraciones de Seguridad y Privacidad 91
Bloques en Moodle 94
Configuración y Administración de Usuarios 95
Soporte y Ayuda 121
Bibliografía y Referencias 121

Introducción y Objetivos de la Guía

Bienvenido a la Guía de Administración de Moodle hecha por Buen Data SAS, un documento diseñado para asistir a administradores, equipos técnicos y de soporte en la gestión integral de la plataforma. En un entorno educativo en constante evolución, Moodle se ha posicionado como una solución robusta y flexible para la gestión del aprendizaje. Esta guía recopila procedimientos, mejores prácticas y estrategias para instalar, configurar, actualizar y mantener Moodle, asegurando que la plataforma no solo opere de manera eficiente, sino que también se adapte a las necesidades emergentes de la educación digital.

En esta edición, se ha incorporado un enfoque especial en la integración de herramientas basadas en inteligencia artificial (AI), destacando las innovaciones introducidas en Moodle 4.5. Estas mejoras permiten optimizar procesos administrativos, personalizar la experiencia educativa y anticipar posibles problemas, contribuyendo a una administración más inteligente y proactiva de la plataforma.

Propósito de la Guía

Esta guía tiene como objetivo:

- Facilitar la administración integral de Moodle: Proporcionar instrucciones claras y detalladas para la instalación, configuración, actualización y mantenimiento de la plataforma, garantizando su operatividad y seguridad.
- Optimizar la gestión de usuarios y contenidos: Ofrecer herramientas y estrategias para la administración eficiente de roles, autenticación y personalización del entorno educativo.
- Incorporar las últimas innovaciones en AI: Destacar cómo las nuevas funcionalidades basadas en inteligencia artificial, introducidas en Moodle 4.5, pueden transformar y mejorar la gestión de la plataforma, mediante análisis de datos, automatización y personalización del aprendizaje.
- Planificar y escalar la infraestructura: Brindar pautas para la integración de Moodle con sistemas institucionales, la gestión en entornos multi-campus y la optimización del rendimiento en escenarios de alta demanda.
- Servir como recurso de consulta: Actuar como un manual de referencia rápida para solucionar problemas comunes, implementar actualizaciones y

adoptar nuevas tecnologías que impulsen la transformación digital en el ámbito educativo.

Con esta guía, buscamos no solo dotar a los administradores de los conocimientos técnicos necesarios, sino también inspirar la adopción de tecnologías emergentes, como la AI, que están revolucionando la forma en que gestionamos y experimentamos el aprendizaje en línea.

Instalación y Configuración Inicial

Requisitos de instalación

Moodle está desarrollado principalmente en Linux usando Apache, PostgreSQL/MySQL/MariaDB y PHP (también conocida como plataforma LAMP). Típicamente así es como se ejecuta Moodle, aunque hay otras opciones en tanto se cumplan los requisitos descritos en las Notas de Moodle 3.5, Notas de Moodle 3.6 y Notas de Moodle 3.7.

Este apartado se enfoca en proporcionar procedimientos detallados para instalar Moodle en diversos entornos, así como las mejores prácticas en la configuración del servidor. La correcta instalación y configuración inicial es fundamental para garantizar el funcionamiento óptimo de la plataforma.

Instalación de Moodle

a) Procedimientos detallados para instalar Moodle en diferentes entornos

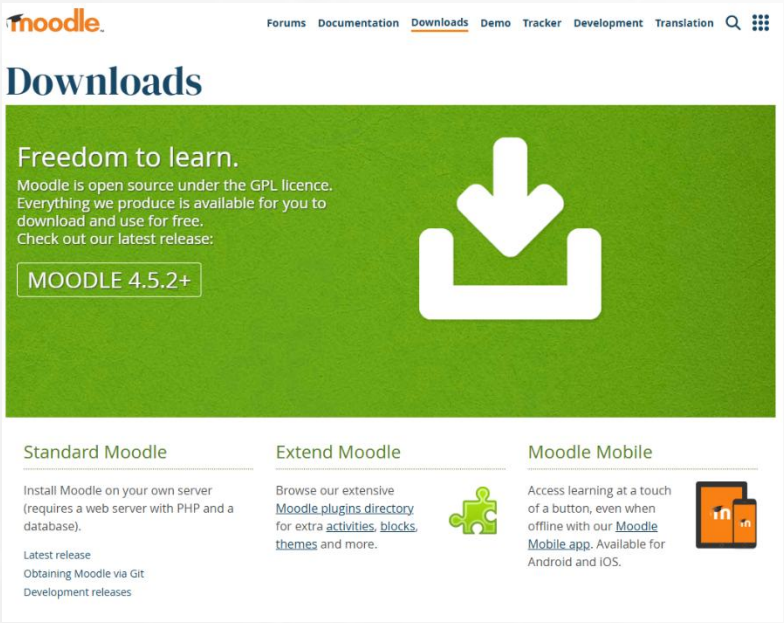
Instalación en entorno local:

Objetivo: Permitir a desarrolladores y administradores probar y configurar Moodle sin necesidad de un servidor en línea.

Herramientas comunes: XAMPP, WAMP o MAMP (según el sistema operativo).

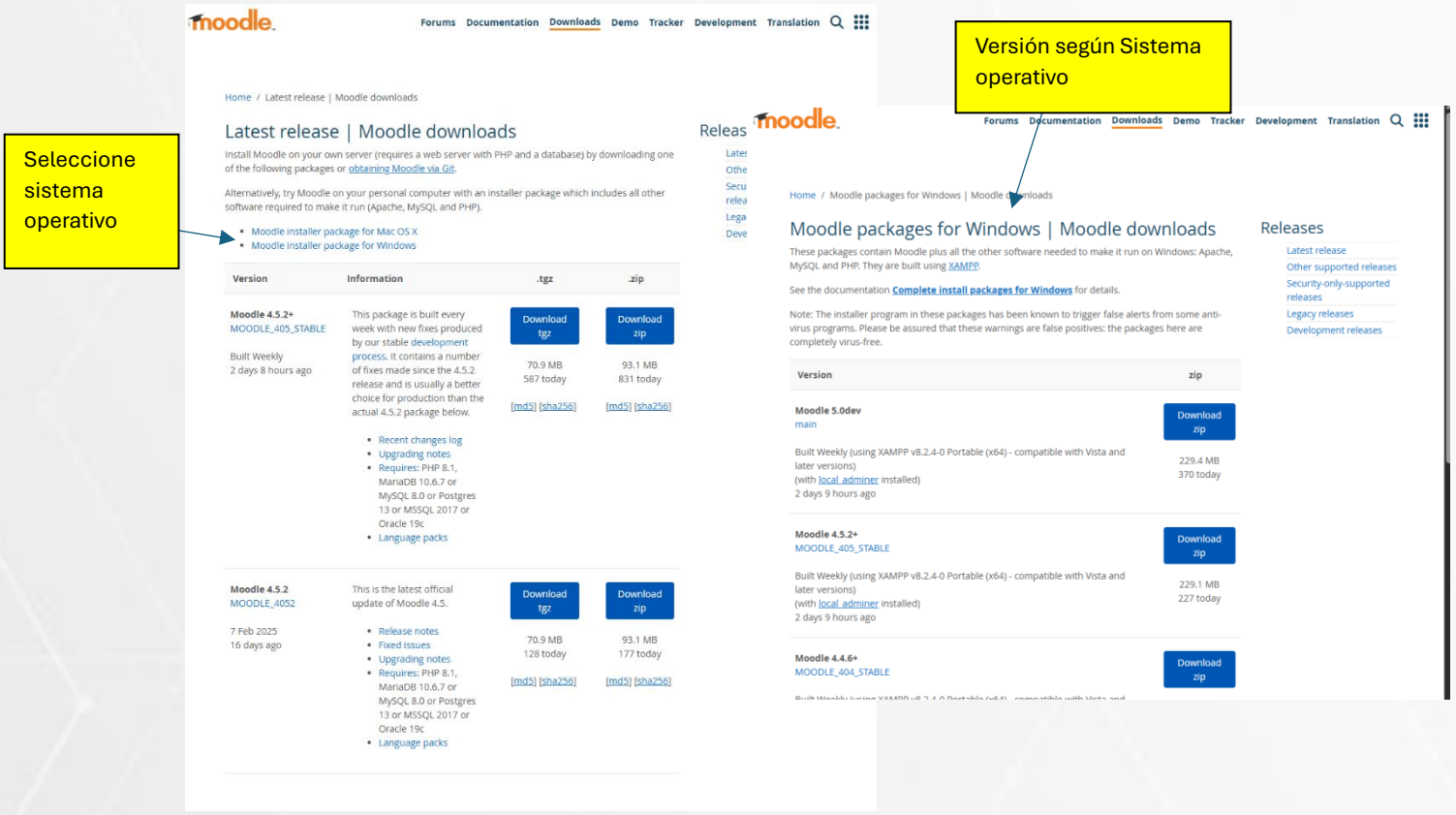
Pasos básicos:

- Descargar la última versión de Moodle desde el sitio oficial. https://download.moodle.org/



- Configurar el entorno local (por ejemplo, instalar y configurar Apache, MySQL y PHP).
- Copiar los archivos de Moodle al directorio adecuado del servidor local.
- Crear una base de datos en MySQL y asignarle un usuario con los permisos necesarios.

- Ejecutar el instalador web de Moodle accediendo a la URL local (ej. http://localhost/moodle) y seguir las instrucciones, introduciendo datos de la base de datos y configurando los parámetros básicos.



Instalación en VPS o servidor dedicado:

Objetivo: Desplegar Moodle en un entorno de producción con mayor control sobre la configuración del servidor.

Consideraciones:

- Acceso a la consola del servidor para realizar instalaciones y configuraciones mediante SSH.
- Configuración de un servidor web (Apache o Nginx) y la instalación de PHP y MySQL (o MariaDB).

Pasos básicos:

- Actualizar el sistema operativo y asegurarse de que todos los paquetes necesarios están instalados.
- Instalar el servidor web, PHP y la base de datos mediante los gestores de paquetes (por ejemplo, apt-get en Ubuntu o yum en CentOS).
- Configurar el servidor web para que apunte al directorio donde se alojarán los archivos de Moodle.
- Crear una base de datos y un usuario con permisos adecuados.
- Descargar y descomprimir la última versión de Moodle en el directorio definido.
- Configurar los archivos de Moodle (por ejemplo, el config.php) o bien dejar que el instalador web los genere automáticamente.
- Ejecutar la instalación a través del navegador y seguir las instrucciones.

Instalación en hosting en la nube:

Objetivo: Utilizar servicios cloud para aprovechar escalabilidad, alta disponibilidad y manejo simplificado de recursos.

Plataformas comunes: AWS, Google Cloud, Azure o proveedores especializados en hosting para Moodle.

Pasos básicos:

- Seleccionar un servicio de hosting adecuado y crear una instancia virtual o utilizar un servicio gestionado.
- Configurar el entorno (puede incluir configuraciones predefinidas para PHP, MySQL, etc.) o utilizar contenedores (por ejemplo, Docker).
- Subir los archivos de Moodle al servidor, ya sea mediante FTP/SFTP o utilizando sistemas de control de versiones.
- Configurar la base de datos y los ajustes de red, asegurándose de habilitar conexiones seguras (SSL/TLS).
- Ejecutar la instalación web accediendo a la URL correspondiente y completando el proceso mediante el instalador de Moodle.

b) Requisitos de servidor y mejores prácticas de configuración

Requisitos de servidor:

PHP: Moodle requiere una versión de PHP compatible. Verifica la documentación oficial de la versión de Moodle que vayas a instalar, pero generalmente se recomienda PHP 7.4 o superior para versiones recientes.

Base de datos: MySQL, MariaDB, PostgreSQL u Oracle. Es fundamental crear una base de datos optimizada y un usuario con permisos específicos para Moodle.

Servidor web: Apache o Nginx son las opciones más comunes. Es importante configurarlos para manejar correctamente URLs limpias y gestionar la seguridad mediante módulos como mod_rewrite o reglas en Nginx.

Memoria y CPU: Dimensiona el servidor según el número de usuarios esperados. Para entornos de producción, se recomienda disponer de al menos 2 GB de RAM y configuraciones de cacheo (por ejemplo, Memcached o Redis).

Mejores prácticas de configuración:

Seguridad:

Instalar certificados SSL para cifrar la comunicación.

Configurar permisos adecuados en el sistema de archivos, asegurándose de que los directorios críticos sean de solo lectura para el usuario del servidor.

Mantener el software (sistema operativo, PHP, base de datos, etc.) actualizado.

Optimización:

Configurar un sistema de caché para mejorar la velocidad de carga y la respuesta del servidor.

Ajustar los parámetros de PHP (por ejemplo, max_execution_time, memory_limit) según las necesidades de Moodle.

- Utilizar herramientas de monitorización para supervisar el rendimiento y detectar posibles cuellos de botella.

Backups:

- Implementar estrategias de backup automatizado tanto para la base de datos como para los archivos de Moodle.
- Verificar periódicamente que los backups se realicen correctamente y que se puedan restaurar en caso de emergencia.

c) Consideraciones para la instalación en diferentes sistemas operativos

Linux:

- Es la opción más recomendada para entornos de producción por su estabilidad, seguridad y flexibilidad.
- Distribuciones populares: Ubuntu Server, CentOS, Debian.
- La mayoría de los comandos y configuraciones se realizan a través de la terminal; se recomienda familiarizarse con la gestión de paquetes y servicios en la distribución elegida.

Windows:

- Puede utilizarse para entornos de desarrollo o pruebas.
- Herramientas como XAMPP o WAMP facilitan la instalación de Apache, PHP y MySQL.
- Considerar diferencias en la gestión de servicios y permisos, así como en la estructura del sistema de archivos.

macOS:

- Adecuado para entornos de desarrollo.
- Se pueden utilizar herramientas como MAMP o configurar manualmente Apache, PHP y MySQL.
    - Al igual que Windows, se recomienda utilizar macOS principalmente en entornos de prueba y desarrollo, dejando Linux como la opción preferida para producción.

Configure el servidor

Dependiendo para qué se use, un servidor Moodle puede ser cualquier cosa entre una PC de escritorio (por ejemplo, para pruebas y evaluación)

a un cluster montado en rack o una solución de Server cluster clustered. Como se mencionó arriba, hay muchas posibilidades para instalar el software del servidor básico, algunos enlaces y sugerencias están en Instalación AMP, IIS, Nginx.

Le ayudará muchísimo, independientemente de sus opciones para implementarlo, si se toma el tiempo para entender como configurar las diferentes partes de su pila de software (demonio HTTP, base de datos, PHP, etc). No espere que la

configuración estándar del servidor sea óptima para Moodle. Por ejemplo, el servidor web y la base de datos casi seguramente necesitará optimización para obtener el mejor desempeño de Moodle.

Si hay un proveedor del alojamiento, asegúrese de que se cumplan todos los requisitos del servidor (tales como la versión de PHP) por la plataforma del alojamiento antes de intentar la instalación. Ayudará el familiarizarse con los cambios en la configuración dentro de la plataforma del proveedor (por ejemplo, el máximo para subida de archivo PHP) ya que las opciones y las herramientas proporcionadas varían.

Descargue y copie archivos a su lugar correcto

IMPORTANTE: Aunque hay actualmente varios sitios desde donde puede descargar el código de Moodle, se le recomienda encarecidamente que obtenga Moodle desde moodle.org. Si después tiene problemas, será más fácil darle soporte.

Usted tiene dos opciones:

Descargar su versión requerida desde http://moodle.org/downloads y

descomprimirla...

Tomar el código desde el repositorio Git (recomendado para desarrolladores porque también hace muy simple la actualización):

$ git clone -b MOODLE_{{Version3}}_STABLE git://git.moodle.org/moodle.git

Sugerencia de Moodle: Si Usted está descargando Moodle a su computadora local y después la subirá a su sitio web alojado con un proveedor, es posible subir el archivo comprimido y descomprimirlo en el sitio remoto (revise su 'gestor de archivos'). Si esto fallara, revise cuidadosamente el progreso de FTP por si hubiera errores o archivos faltantes.

Asegurar los archivos de Moodle:

Es vital que los archivos no sean escribibles por el usuario del sservidor web. Por ejemplo, en Unix/Linux (como root):

```
# chown -R root /path/to/moodle

# chmod -R 0755 /path/to/moodle

# find /path/to/moodle -type f -exec chmod 0644 {} \;
```

(los archivos son propiedad del administrator/superusuario y solamente son escribibles por ellos - legibles por todos los demás)

El tercer comando encuentra todos los archivos regulares y ejecuta el comando chmod 0644 sobre ellos.

Si Usted desea usar el instalador incorporado de plugins Usted necesita hacer el escritorio escribible por el usuario del servidor web. Se recomienda encarecidamente que use ACL cuando su servidor lo soporte, por ejemplo si su servidor de Apache usa www-data de la cuenta:

```
# chmod -R +a "www-data allow
read,delete,write,append,file_inherit,directory_inher it" /path/to/moodle
```

El efecto del comando anterior es permitirle a la cuenta del usuario Apache (www-data en este caso) acceder a y cambiar archivos dentro del sitio Moodle.

Muchas personas considerarían esto una movida atrevida para que la implemente un nuevo administrador del sitio. En un Moodle nuevo Usted puede dejar de hacer esto. En cualquier caso, una instalación Ubuntu por defecto no tiene la opción +a para el comando chmod . el atributo +a en una facilidad (Access Control List) que le permite configurar acceso por usuario para archivos individuales. Por ejemplo, OSX tiene esto por defecto.

Crear una Base de Datos Vacía

Ahora debe crear una nueva base de datos vacía para su instalación. Asegurese de tener en cuenta la siguiente información para usar durante la etapa de instalación de la creación de la base de datos:

- dbhost - el nombre de host del servidor de la base de datos. Probablemente se llame localhost si la base de datos y el servidor web son la misma máquina, de lo contrario, el nombre del servidor de la base de datos
- dbname – El nombre de la base de datos. Cualquier nombre que le dé ej: Moodle CREG bd
- dbuser - El nombre de usuario para la base de datos. Lo que haya asignado, ej:. moodleuser: *no use la cuenta root/superuser. Cree una cuenta adecuada con los permisos mínimos necesarios
- dbpass – La clave de axceso para el usuario dbuser

Si su sitio está alojado en una solución de Hosting Virtual, debe encontrar una página de administración basada en web para bases de datos como parte del panel de control (o pregunte a su administrador).

Para todos los demás o para obtener instrucciones detalladas, consulte la página del servidor de base de datos elegido:

PostgreSQL (recomendada)

MariaDB (recomendada)

MySQL

Oracle (no recomendada)

Crear un directorio de datos

Moodle requiere un directorio para almacenar todos sus archivos (todos los archivos cargados de su sitio, datos temporales, caché, datos de sesión, etc.). El servidor web debe poder escribir en este directorio. En sistemas más grandes, considere cuánto espacio libre va a utilizar al asignar este directorio.

Debido a la forma predeterminada en que Moodle almacena en caché los datos, puede tener serios problemas de rendimiento si utiliza un almacenamiento relativamente lento (por ejemplo, NFS) para este directorio.

Lo invitamos a leer las recomendaciones de desempeño de la documentación oficial, y que considere el uso de Redis o Memcached para el cacheo de datos.

IMPORTANTE: Este directorio NO debe ser accesible directamente a través de la web. Este sería un grave agujero de seguridad. No intente colocarlo dentro de su raíz web o dentro del directorio de archivos de su programa Moodle. Moodle no se instalará. Puede ir a cualquier otro lugar conveniente.

Le mostramos aquí hay un ejemplo (Unix / Linux) de crear el directorio y configurar los permisos para que cualquiera en el servidor escriba allí. Esto solo es apropiado para servidores Moodle que no se comparten. Discuta esto con el administrador de su servidor para obtener mejores permisos que solo permitan al usuario administrador del servidor web acceder a estos archivos.

 # mkdir /path/to/moodledata

 # chmod 0777 /path/to/moodledata

Si su servidor soporta ACL es recomendable asignar los siguientes permisos, por ejemplo, si su servidor Apache utiliza la cuenta www- data:

 # chmod -R +a "www-data allow read,delete,write,append,file_inherit,directory_inherit

" /path/to/moodledata

Si planea ejecutar scripts de PHP desde la línea de comando deberá establecer los mismos permisos para el siguiente usuario:

$ sudo chmod -R +a "`whoami` allow read,delete,write,append,file_inherit,directory_inherit "

/path/to/moodledata

Asegure “moodledata” en un directorio web

Si está utilizando un sitio alojado y no tiene más opción que colocar 'moodledata' en un directorio accesible desde la web. Puede asegurarlo creando un archivo .htaccess en el directorio 'moodledata'. Esto no funciona en todos los sistemas; consulte a su host / administrador.

Cree un archivo llamado .htaccess que contenga solo las siguientes líneas:

order deny,allow deny from all

Iniciar la instalación de Moodle

Ahora es el momento de ejecutar el instalador para crear las tablas de la base de datos y configurar su nuevo sitio. El método recomendado es usar el instalador de línea de comandos. Si no puede hacerlo por algún motivo (por ejemplo, en un servidor de Windows), el instalador basado en la web todavía está disponible.

Instalador por la línea de comando

Es mejor ejecutar la línea de comando como usuario web de su sistema. Necesita saber qué es eso, para ello lo invitamos a que consulte la documentación de su sistema (por ejemplo, Ubuntu / Debian es 'www-data', Centos es 'apache')

Ejemplo de uso de la línea de comandos (como root: sustituya 'www-data' por su usuario web):

 # chown www-data /path/to/moodle

 # cd /path/to/moodle/admin/cli

 # sudo -u www-data /usr/bin/php install.php

 # chown -R root /path/to/moodle

Los chowns permiten que el script escriba un nuevo archivo config.php.

Puede encontrar más información sobre las opciones utilizando

 # php install.php –help

Se le solicitarán otras configuraciones que no se hayan discutido en esta página; si no está seguro, acepte los valores predeterminados.

Instalador Basado en Web

Para facilitar su uso, puede instalar Moodle a través de la web. Recomendamos configurar su servidor web para que la página no sea de acceso público hasta que se complete la instalación.

Para ejecutar el script del instalador web, solo vaya a la URL principal de su Moodle usando un navegador web.

El proceso de instalación lo llevará a través de varias páginas. Se le debe solicitar que confirme los derechos de autor, vea las tablas de la base de datos que se crean, proporcione los detalles de la cuenta del administrador y proporcione los detalles del sitio. La creación de la base de datos puede llevar algo de tiempo, tenga paciencia. Eventualmente, deberías terminar en la página principal de Moodle con una invitación para crear un nuevo curso.

Es muy probable que se le pida que descargue el nuevo archivo config.php y lo cargue en su instalación de Moodle; solo siga las instrucciones en pantalla.

Configuración Final

Hay varias opciones dentro de las pantallas de Administración del sitio de Moodle (accesibles desde el enlace hacia la 'Administración del sitio' al fondo del panel de navegación). Aquí están algunas de las más importantes que probablemente Usted quisiera revisar:

- Cajón de navegación > Administración del sitio > Servidor >

- Email > Configuración del correo saliente: Configure su servidor SMTP y la Autenticación si se necesita (para que su sitio Moodle pueda enviar Emails). El contacto para soporte para su sitio también se configura en esta página.
- Panel de navegación > Administración del sitio > Servidor > Rutas del sistema: Configurar las rutas hacia los binarios de du, dot y aspell.

- Panel de navegación > Administración del sitio > Servidor > HTTP: Si Usted está detrás de un cortafuegos (firewall) Usped podría necesitar configurar las credenciales de su proxy en la sección de 'Proxy Web'.

Panel de navegación > Administración del sitio > Ubicación > Ajustes de ubicación > Huso horario por defecto: Ejecute esto para asegurarse de que la información sobre su zona horaria está actualizada. (más información sobre Ubicación)

Configurar la zona horaria local del servidor

Trabajos Pendientes

Configure Cron

Las tareas en segundo plano de Moodle (por ejemplo, enviar correos electrónicos del foro y realizar copias de seguridad del curso) se realizan mediante un script que puede configurar para que se ejecute en momentos específicos del día. Esto se conoce como un script cron. Por favor, consulte las instrucciones de Cron.

Configurar copias de seguridad

Ver Respaldo del sitio y Respaldo de curso automatizado.

Verificar que el correo funciona

Crear un usuario de prueba con una dirección de correo electrónico válida y enviarles un mensaje. ¿Reciben una copia del mensaje por correo electrónico? De lo contrario, verifique la configuración en el panel de navegación> Administración del sitio> Servidor> Correo electrónico> Configuración de correo saliente.

No caiga en la tentación de omitir este paso (pista: ¡el correo electrónico se usa para recuperar contraseñas perdidas, incluida la contraseña del administrador cuando la olvida!)

Asegure su sitio Moodle

Lea las Recomendaciones de Seguridad.

Aumento del tamaño máximo de carga Consulte

La instalación está completa :)

Cree un nuevo curso: ahora puede acceder a Moodle a través de su navegador web (utilizando la misma URL que configuró durante el proceso de instalación), inicie sesión como usuario administrador y cree un nuevo curso.

Instrucciones específicas para cada plataforma

Aprovechamos para brindarle hipervínculos a la documentación oficial de los distintos entornos donde puede ser instalado Moodle, para que así tenga un conocimiento más robusto de los pasos de instalación según su sistema operativo:

Windows installation

Installing Moodle on SmarterASP.NET

Instalación en Unix o Linux

Instalación en Mac

Cloud Services Installation

Guía Rápida de Instalación

Esta sección ofrece un resumen paso a paso basado en la Guía rápida de instalación oficial de Moodle, facilitando la puesta en marcha de la plataforma.

Descarga de Moodle:

Accede al sitio oficial de Moodle y descarga la última versión estable.

Preparación del entorno:

Configura el servidor (local, VPS o en la nube) con Apache/Nginx, PHP y una base de datos (MySQL/MariaDB).

Asegúrate de cumplir con los requisitos mínimos de PHP y configura los parámetros recomendados (memory_limit, max_execution_time, etc.).

Creación de la base de datos:

Accede a tu gestor de bases de datos (phpMyAdmin, MySQL Workbench o mediante consola) y crea una base de datos para Moodle, asignando un usuario con permisos completos.

Despliegue de archivos:

Descomprime el paquete de Moodle y colócalo en el directorio raíz del servidor web.

Ejecución del instalador web:

- Accede a la URL de Moodle (por ejemplo, http://localhost/moodle o la URL pública asignada) y sigue el asistente de instalación.
- Introduce los datos de conexión a la base de datos, configura la cuenta del administrador y define parámetros básicos del sitio.
- **Finalización y comprobación:**
- Una vez completada la instalación, revisa que la plataforma funcione correctamente accediendo al área de administración y verificando que no existan errores.
- Configura los ajustes adicionales recomendados en la sección de administración de Moodle.
- Una sección paso a paso, similar a la que ya ofrece la Guía rápida de instalación.

Si Usted solamente desea probar Moodle en una computadora personal independiente, existen paquetes instaladores de 'un-click' para Windows

(vea Paquetes para Instalación Completa para Windows) y para OSX

(vea Paquete de Instalación para OS X o install on OS X).

Estos son inapropiados para servidores de producción. ¡En primer lugar, no se asuste! Moodle corre en un gran número de configuraciones diferentes. Por favor tómese su tiempo para encontrar y leer las partes que sean relevantes para usted.

Si Usted está instalando en un servidor Windows, tenga en cuenta que a partir de PHP 5.5 en adelante, Usted también necesitará tener el Visual C++ Redistributable for Visual Studio 2012 instalado desde: Visual C++ (x86 o x64)

Los requisitos básicos de Moodle son los siguientes:

Hardware

- **Espacio de disco:** 200 MB para el código de Moodle, más cuanto Usted necesite para almacenar sus materiales. 5GB es probablemente el absolutamente mínimo realista para correr un sitio de producción.
- **Procesador:** 1GHz (mínimo), se recomienda 2GHZ doble núcleo o más.
- **Memoria:** 512 (mínimo), 1GB o más es fuertemente recomendado. Más de 8GB es típico para un gran servidor de producción.
- Considere servidores separados para el "frente en web" y la base de datos. Es mucho más sencillo de optimizar.

Todos los requisitos anteriores variarán dependiendo de las combinaciones del hardware y software específicos, además del tipo de uso y la carga; los sitios muy concurridos muy probablemente requerirán recursos adicionales. Para más información lea las Recomendaciones sobre desempeño. Moodle se escala fácilmente al incrementar el hardware.

Software

Nota del editor: Los requisitos de software dependen de la versión específica de Moodle que desea instalar. Para efectos de este manual a continuación presentamos los requisitos para la versión del Moodle 3.6, teniendo en cuenta que la versión instalada en el **Aula virtual de la CREG**

Requisitos del servidor

Estas son solamente las versiones mínimas soportadas. Nosotros recomendamos mantener todo su software y su sistema operativo actualizados.

- Actualización de Moodle: Moodle 3.1 o más reciente (si actualiza desde una versión más antigua, Usted debe primeramente de actualizar a 3.1 como un primer paso)

- Versión de PHP: mínimo PHP 7.0.0 (¡importante! la versión mínima de PHP se ha incrementado desde Moodle 3.3). PHP 7.1.x y 7.2.x están soportados. PHP 7.x podría tener algunas limitaciones del motor.
- La extensión PHP intl ahora es necesaria desde Moodle 3.4 (era recomendada a partir de Moodle 2.0 en adelante)

(Recomendación solamente) Si Usted usa MySQL o MariaDB, asegúrese de que su base de datos soporta completamente UTF-

8 (utf8mb4) si instala una nueva instancia de Moodle. Puede usarse el script de la interfaz por línea de comando para convertir a utf8mb4 si Usted está actualizando Moodle. Debe elegir mantener en uso 'utf8_*', pero entonces una advertencia le mostrará que la base de datos no está usando soporte completo para UTF-8 y le sugerirá moverse a 'utf8mb4_unicode_ci'. Le Vea MySQL soporte unicode completo en la documentación oficial de docs.moodle.org para los detalles . Si Usted habilita utf8mb4 Usted *debe de* usar el formato de archivo Barracuda.

Requisitos de la Base de datos

Moodle soporta los siguientes servidores de Base de Datos. Una vez más, los números de las versiones son las versiones mínimas soportadas. Nosotros recomendamos correr la versión estable más reciente de cualquier software.

Base de Datos		
MySQL	Recomendada	Versión mínima
MariaDB	9.3	La más reciente
Microsoft SQL Server	5.5.31	La más reciente
Oracle Database	5.5.31	La más reciente

Requisitos del cliente

Moodle es compatible con cualquier navegador de Internet que cumpla con los estándares actuales. Nosotros regularmente probamos Moodle con los siguientes navegadores:

PC de escritorio:

- Chrome
- Firefox
- Safari

- Edge
- Internet Explorer
- Mobile: MobileSafari // Google Chrome

Para la mejor experiencia y seguridad óptima, nosotros recomendamos que Usted mantenga actualizado su navegador. https://whatbrowser.org

Nota: Navegadores antiguos que tienen problemas conocidos de compatibilidad con Moodle 3.x:

- Internet Explorer 10 e inferiores
- Safari 7 e inferiores,

Aspectos generales de Moodle

Portada: página principal a la que entra en su navegador de Internet - usualmente incluye información acerca del sitio mismo y puede ser altamente personalizada- aquí encontrará la ventana de entrada de autenticación de usuarios. (Usuario – contraseña). Esta portada puede ser configurada a gusto del administrador de Moodle.

Estructura del Moodle: La estructura básica en un Moodle se compone a partir de categorías, cursos y temas estos son páginas o áreas dentro de la plataforma donde los profesores presentan sus recursos y actividades a los estudiantes, estas ofrecen diferentes opciones, usualmente se incluye un numero de secciones básicas centrales donde se muestra el material de estudio, y un espacio de bloques laterales que ofrecen información y características de configuración que dependen de su rol. A continuación, se procederá a explicar cada uno de los elementos que componen el sitio en Moodle

Categorías: Son contenedores donde pueden alojarse varios cursos, por tanto, es el contenedor de información más general, en el caso de nuestra plataforma, cada categoría, será cada uno de los diplomados o planes de formación, dentro de los cuales habrá un numero de cursos especifico con sus respectivos insumos y actividades.

Docentes, estudiantes y otros usuarios: Todo usuario que entra a la plataforma Moodle lo hará sin privilegios especiales hasta que se le asigne algún rol especifico por el administrador de la plataforma de acuerdo con sus necesidades en el curso.

Semanas y Temas: El administrador o profesores pueden elegir a conveniencia si la duración del curso se mide por semanas o por temas, después de crear el curso, configurarlo y matricular a los usuarios, estos podrán acceder al mismo y observar una serie de bloques diferenciados que representan las semanas del curso o temas, según el formato que se haya establecido. Cada uno de estos bloques contendrá, a partir del momento en el que el profesor las añada, distintos tipos de actividades que los alumnos deberán realizar para su posterior evaluación.

Cursos: Son el insumo más importante del Moodle, deben ser creados por el administrador del sitio y dirigidos por usuarios que se establecen con el rol de docente en la plataforma, el docente se asigna a cada curso y se encarga de la administración académica del mismo, a su vez para que un alumno pueda acceder a un curso debe estar matriculado en él.

Cuando el administrador de la plataforma crea un curso debe proceder a su configuración por medio de un formulario que proporciona el Moodle donde establece valores para distintos campos como el nombre y descripción del curaso, formato del curso (semanal o por temas), el periodo de duración en semanas o temas, y las fechas que se mantendrá el curso abierto.

Una vez que un curso es creado, la matriculación la puede llevar a cabo cada usuario de forma independiente o bien el propio administrador, de forma masiva, sobre un grupo de usuarios del sistema, definiendo qué usuarios serán profesores y cuales alumnos.

Nombre	Descripción	Características
Base de datos	Le permite a los participantes de un curso crear, mantener y buscar información y archivos dentro de un banco de entradas de información.	• Permite crear una base de datos accesible, en lectura y escritura, tanto al alumnado como al profesorado. • Tiene diferentes tipos de campos: • Texto • Imágenes • Archivo • URL • Fecha • Menú • Menú (Selección múltiple) • Botón de marcar (Checkbox) • Botones de elección (Radio buttons)
Chat	Le permite a los participantes tener una discusión sincrónica en tiempo real	• Permite una interacción fluida mediante texto síncrono. • Incluye las fotos de los perfiles en la ventana de chat. • Soporta direcciones URL, emoticones, integración de HTML, imágenes, etc. • Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente, y pueden ponerse a disposición de los estudiantes.
Consulta	Un docente realiza una pregunta y especifica un conjunto de respuestas de opción múltiple	•El profesor puede ver una tabla que presenta de forma intuitiva la información sobre quién ha elegido qué. • Se puede permitir que los estudiantes vean un gráfico actualizado de los resultados. • Es como una votación y puede usarse para votar sobre alguna decisión colectiva o para recibir una respuesta de cada

Roles, Usuarios, Asignaciones

Para diferenciar entre los distintos tipos de usuarios que pueden hacer uso del Moodle, el sistema proporciona una administración por roles en función de permisos y capacidad de realizar ciertas acciones en el sistema. Los estudiantes pueden realizar actividades, los profesores tendrán capacidad de edición de los cursos, y los administradores los permisos necesarios para modificar el sitio web.

Los contextos sirven para establecer distintos niveles de capacidades, están ordenados de forma jerárquica, así, si un usuario tiene cierta capacidad en el nivel

Nombre	Descripción
CONTEXT_SYSTEM	Capacidades definidas a nivel del sitio completo
CONTEXT_PERSONAL	Capacidades referentes al usuario actual
CONTEXT_USER	Capacidades referentes a los usuarios
CONTEXT_COURSECAT	Capacidades referentes a todos los cursos de una categoría
CONTEXT_COURSE	Capacidades referentes a los cursos
CONTEXT_GROUP	Capacidades referentes a un grupo de trabajo
CONTEXT_MODULE	Capacidades referentes a un módulo de actividades
CONTEXT_BLOCK	Capacidades referentes a un bloque

más alto de la jerarquía, heredará estos permisos en los niveles que estén por debajo, a continuación, se listan los contextos existentes en Moodle:

Nombre	Descripción
Administrador de Sitio	Administrador primario o principal
Administrador de curso (Gestor)	Usuarios con facultad de creación de cursos y configuración de usuarios, actividades, recursos.
Docentes Editores	Docentes con capacidades de edición de los contenidos de un curso ya creado,
Docentes No editores	Docentes sin capacidades de edición de curso
Estudiantes	Estudiantes
Invitados	Invitados

Grupos en Moodle

Actualmente, los grupos en Moodle presentan cierta analogía con los grupos establecidos en un curso real (presencial), en el que cada grupo está formado por

un conjunto de estudiantes que acuden a una sesión de teoría común, esta funcionalidad no tiene utilidad más allá de poder separar a los alumnos para que accedan a unas u otras tareas, no sirve para fomentar el trabajo en grupo, en contra de lo que su nombre pueda sugerir en un principio.

Sistemas de evaluación en Moodle

Todo el sistema de actividades y roles sobre sobre el que trabaja Moodle se sustenta desde un sistema decalificación y evaluación de los usuarios que desempeñan el papel de estudiantes. Así, la mayoría de actividades presentan la opción de establecer una nota numérica a cada alumno, de manera que éste pueda consultarlas en cualquier momento. Moodle incluye un sistema de evaluación común a todas las actividades evaluables del sitio (incluso las actividades desarrolladas por otros usuarios externos a Moodle), de manera que tanto un profesor como un alumno puede conocer el estado de las calificaciones en cada actividad del curso de manera individual y la nota media de todas ellas, ponderando, si se desea, el peso correspondiente a cada actividad. (Consulte el manual de docente para conocer más sobre los disintos sistemas de evaluación que ofrece la plataforma)

Definiciones importantes para el Administrador

A continuación, se muestran una serie de definiciones que resulta indispensable que el usuario administrador conozca.

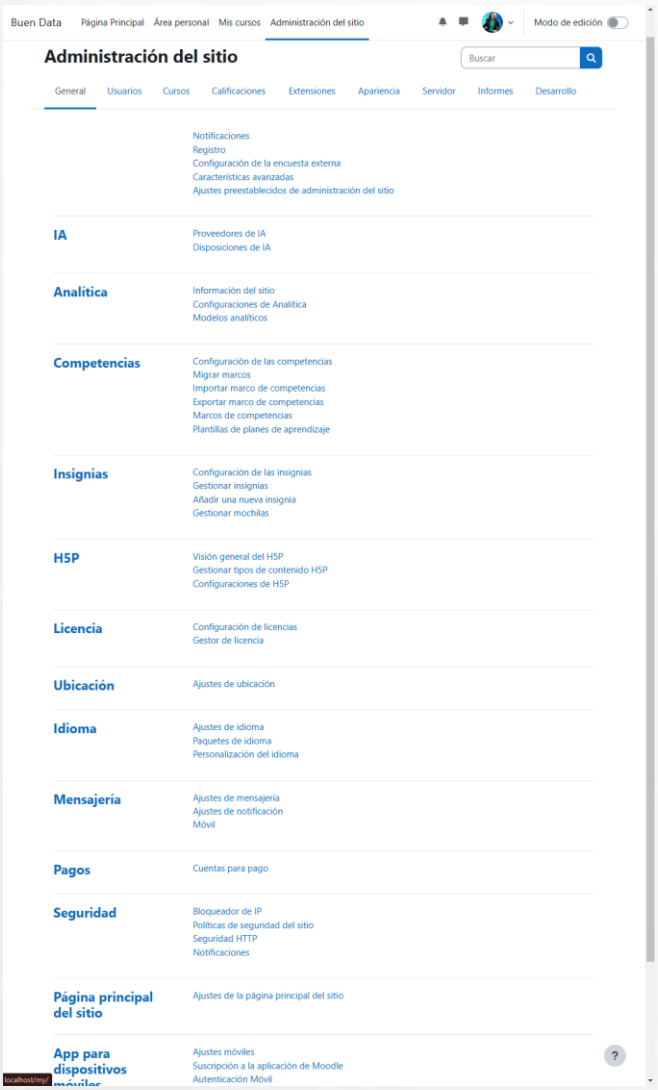
- Un rol es un identificador del estatus del usuario en un contexto concreto. Por ejemplo, profesor, estudiante y moderador de foro son ejemplos de roles.
- Una habilidad es una descripción de una funcionalidad particular de Moodle. Las habilidades (o capacidades) están asociadas a los roles. Por ejemplo, poder responder a un mensaje en los foros es una habilidad.
- Un permiso es un valor que se asigna a una capacidad para un rol en particular. Por ejemplo, usar el permiso prevenir para limitar a todos los estudiantes a que no puedan escribir en ningún foro.
- Un contexto es un "espacio" en Moodle, como por ejemplo, cursos, módulos de actividad, bloques, foros, etc.

- Una jerarquía de permisos determina qué permiso gana o surtirá efecto si hay un conflicto aparente. Por ejemplo, el sitio permite a todos los estudiantes enviar mensajes a los foros, pero el profesor previene este derecho en un curso concreto. La jerarquía de permisos permitiría a un estudiante enviar un mensaje en un curso, pero no en otro.

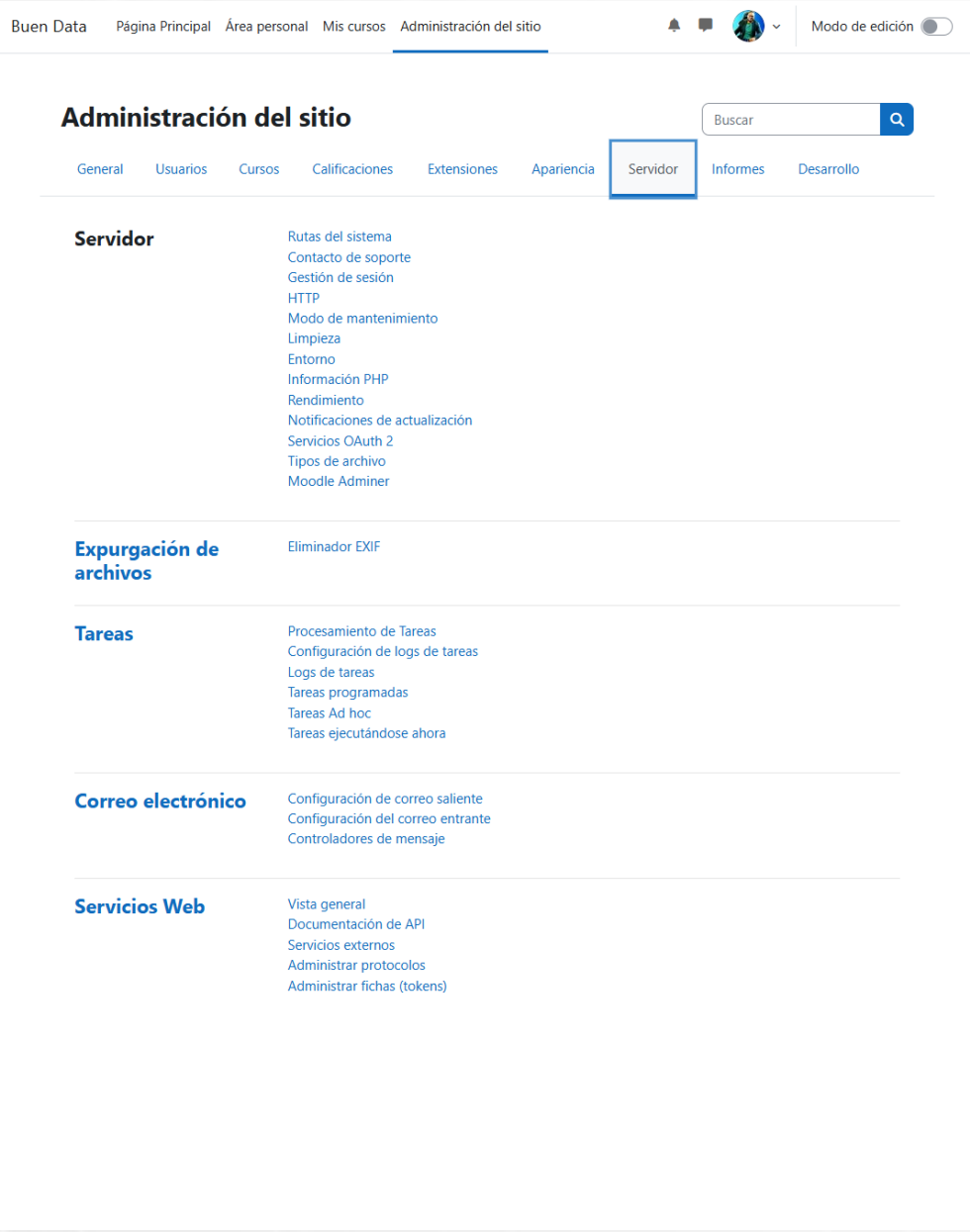
Panel de administración

Esta nueva versión del Moodle tiene una ruta de accesos rápidos para la configuración de la plataforma, para acceder a estas rutas ubique el panel de administración de sitio, en la parte izquierda de la plataforma.

Allí encontrará la opción servidor: al desplegar la encontrará, una ruta de acceso rápido para configurar ciertos parámetros de la plataforma. Cabe recordar que este panel solo lo podrán visualizar los usuarios con privilegios de administrador.



Rutas del sistema: Le permite al administrador personalizar la ruta de acceso a varios archivos del Moodle, como el PHP. recomendamos mantener este valor por defecto



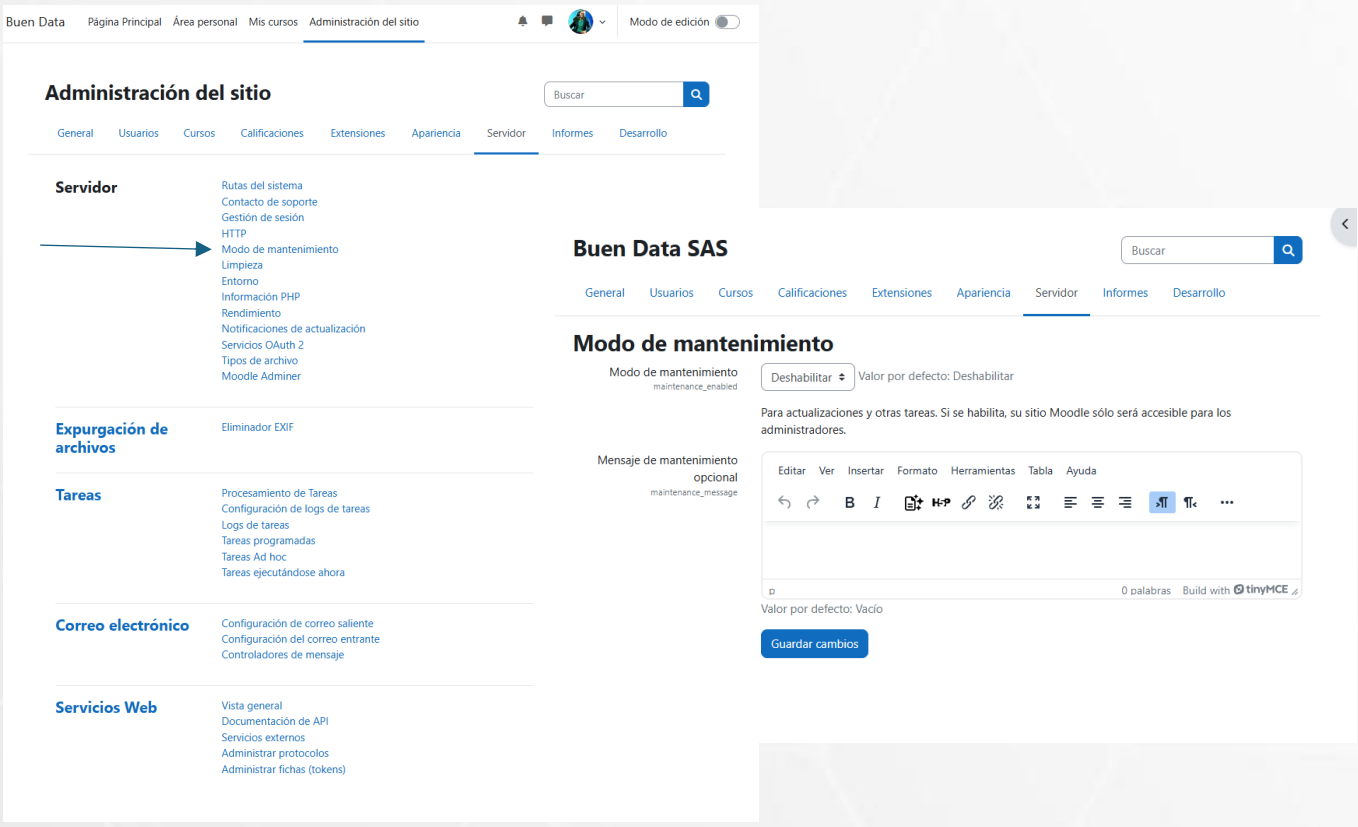
Contacto de soporte: Aquí usted puede personalizar el correo electrónico y contacto del soporte de la plataforma Moodle, a este correo llegaran todas las peticiones, quejas y requerimientos que tengan los usuarios con la plataforma

Gestión de la sesión: permite gestionar el tiempo de sesión activa que tendrán los usuarios.

HTTP: Permite gestionar la configuración de los proxys para la conexión con servidores HTTP.

Modo de mantenimiento

Es un modo que habilita la plataforma únicamente para administradores, se utiliza en tanto se necesita realizar algún arreglo en la plataforma y se requiere que no entren usuarios.



Limpieza: permite configurar periodos de limpieza automática de usuarios inactivos o incompletos, puede habilitar limpieza periódica de contenidos de los cursos como informes o calificaciones.

Entorno: en este espacio usted puede observar los requisitos y las aplicaciones bajo las que está corriendo su Moodle, puede observar la versión actual de la

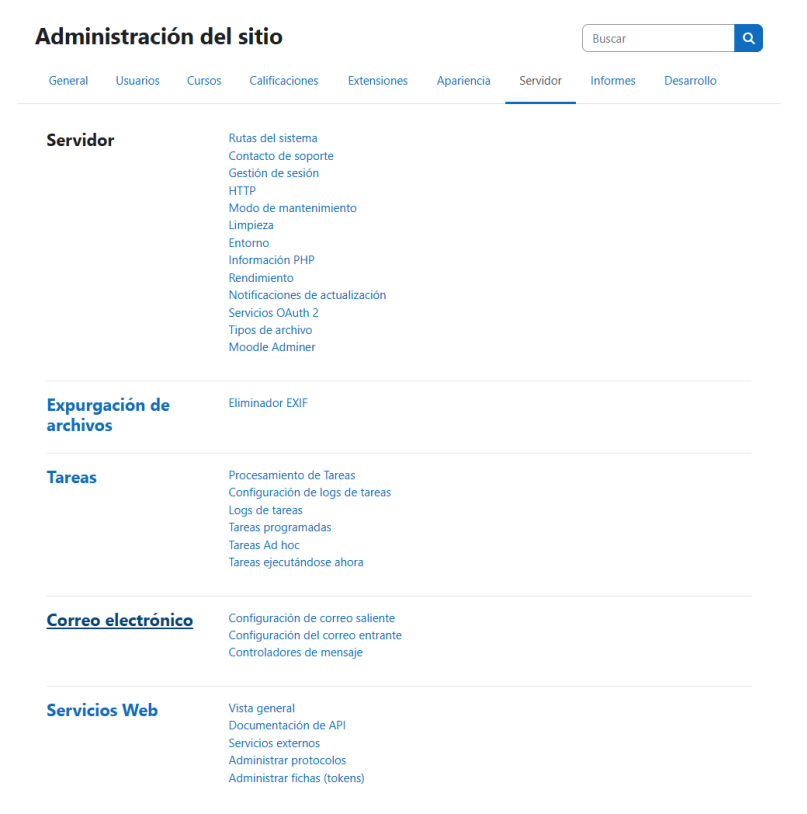
plataforma, y la versión PHP de este, a su vez encontrara un listado y el estado actual de cada uno de los componentes que permiten el funcionamiento correcto de la plataforma y el servidor.

Información PHP: Encontrara un listado y la información relevante a toda la configuración PHP y el entorno apache que está funcionando en su plataforma.

Rendimiento: establece el límite de memoria para el archivo PHP

Correo electrónico

Configuraciones del Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) para envío de correo electrónico.



Notificaciones de actualización: configure las alertas automaticas que recibirán los usuarios.

Tareas Programadas: Moodle le ofrece la automatización de ciertas tareas en referencia a la sincornizacion de contenidos y usuarios de la plataforma, desde aquí podrá configurar estas tareas automatizadas.

Configuración y Administración de cursos

¿Qué es un curso?

Un curso es básicamente un espacio en el sitio web de Moodle donde los profesores pueden añadir recursos de aprendizaje y actividades para los estudiantes, cabe aclarar que la forma de visualizar los cursos en el Moodle puede estar sujeta a cambios dependiendo del tema escogido a la hora de instalar el Moodle por el administrador del sitio. Sin embargo, la estructura de bloques en la página principal del curso prevalece en todos los temas de Moodle.

El administrador del sitio puede cambiar las configuraciones visuales para darle una distinta “piel” al sitio web, para ello puede acceder a > Administración del sitio > Apariencia > Temas > Configuraciones del tema.

Nota: para más información sobre como configurar el apartado visual del Moodle lo invitamos a revisar la documentación oficial para administradores de sitio: configurando temas en Moodle.

Recuerde que únicamente los administradores de sito pueden realizar configuraciones de la plataforma, los administradores con el rol “Gestor” no podrán cambiar la estructura del sitio, únicamente crear categorías para añadir cursos, y configurar los mismos y añadir participantes.

Contextos

Un contexto es un espacio en Moodle donde pueden asignarse roles. Por ejemplo, Un sitio Moodle es un contexto y éste contiene un número de otros contextos en su interior. Una categoría es un contexto, dentro de un contexto de sitio, que contiene cursos y subcategorías que tienen un contexto de ellas.

Un curso puede contener, dentro de su propio contexto, una actividad, o una categoría de pregunta del Banco de preguntas, que también son contextos. Un contexto puede contener otros contextos y se pueden asignar Roles a cada contexto.

Hay una jerarquía de contextos que ayuda a localizar y definir un espacio específico. Un curso puede tener muchos contextos en su espacio; éstos pueden incluir lecciones, tareas, módulos de examen (cuestionarios) y foro y bloques. Hablando de manera general, esta jerarquía le permite a un contexto inferior

recibir información de un contexto superior. Entonces, un estudiante dentro del contexto del curso A, inicialmente será considerado un estudiante en un contexto de Examen que está localizado en el curso A. O cuando un tema ha sido configurado para las categorías del curso de Biología, ésto se pasa al curso de Biología 101.

Roles y contextos

Un contexto está combinado con permisos de rol para definir los permisos de un usuario en cualquier página de Moodle. Típicamente los contextos tienen su propia estructura de organización que le permite a un rol de usuario el que se pase al contexto "debajo", pero no al de arriba.

Es posible asignar a un usuario diferentes permisos basados en un contexto específico. Por ejemplo, a un usuario se le podría dar el rol de "estudiante" para un curso, pero darle un rol de profesor en el contexto de un foro específico. O, un usuario puede ser un maestro dentro de un curso y un estudiante en otro curso.

Muchos conceptos de Moodle tienen un lugar para otorgar excepciones a roles específicos dentro de ese contexto. Éstas excepciones no son transferibles de ese contexto. Ésto significa que puede aplicarse una excepción al siguiente contexto hacia abajo, pero no puede aplicarse hacia los lados ni hacia arriba de ese contexto.

Gráfica que muestra contextos dentro de contextos

La imagen inferior muestra algunos contextos y sus relaciones. El "Sistema" o sitio Moodle es el contexto global. El usuario está definido inicialmente en éste contexto.

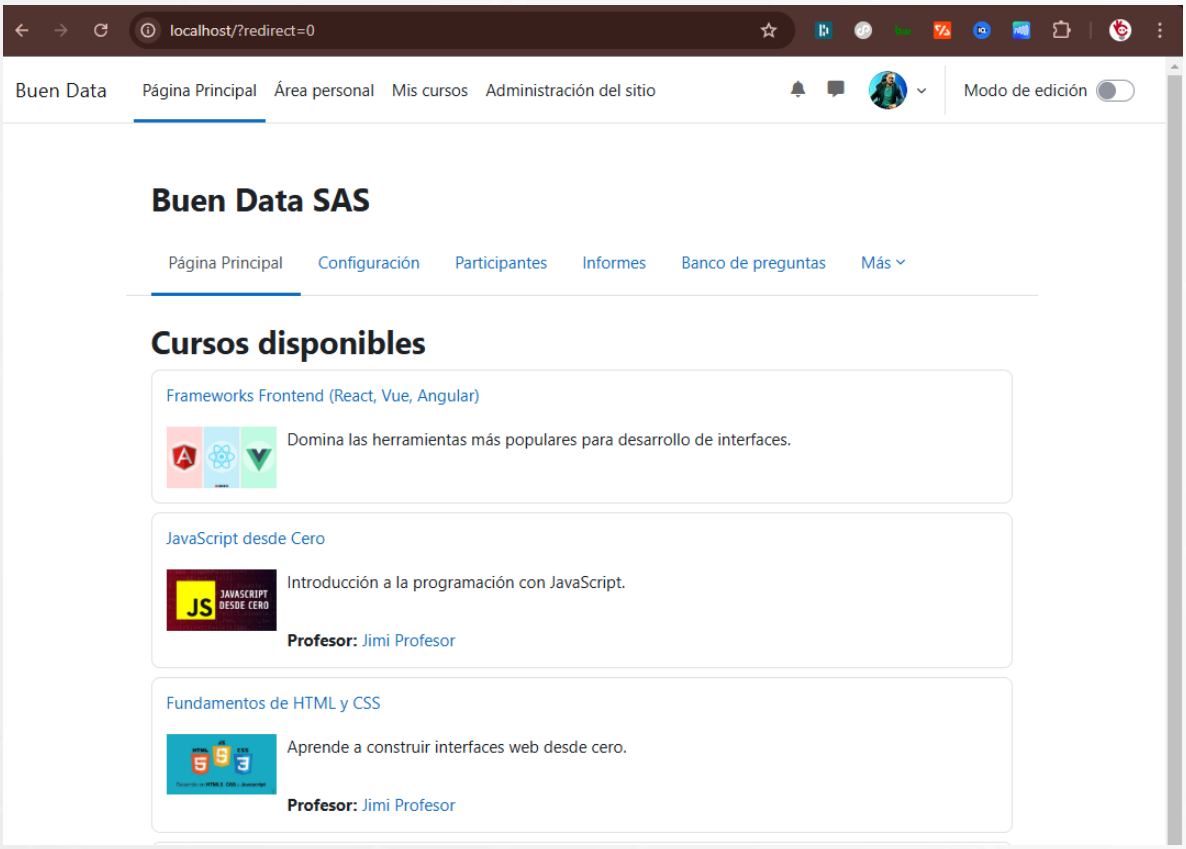
El contexto de sistema tiene 2 contextos debajo de él, con otro contexto debajo de ellos

El contexto de página de Portada tiene:Un contexto de módulo de actividad y un contexto de bloque adentro

El contexto de Categoría de Curso tiene: un contexto de curso adentro.

El contexto de curso tiene: un contexto de módulo de actividad y un contexto de bloque adentro.

Partes de una página inicial (homepage) de curso



Como mencionábamos anteriormente, Un curso de Moodle puede verse de formas muy diferentes de acuerdo con el diseño del tema y del formato del curso.

Secciones del curso

Aquí es donde se muestran los materiales de aprendizaje. Este elemento puede arreglarse en una o varias semanas, tópicos, foros o en otros diseños no-estándares.

Bloque de administración

Una vez más, normalmente visible en todas las páginas, este bloque le da diferentes niveles de acceso a los profesores y a los estudiantes. A su vez en este espacio encontrara los bloques que se asignaron por defecto en la plataforma.

Solo los administradores de sitio, adminsitradores gestores y profesores con permisos de edición, pueden ver el bloque de administración.

Panel de usuario

En este menú usted encontrará elementos relacionados a sus cursos, el área personal, un espacio donde podrá ver sus cursos matriculados,la pestaña para acceder a calificaciones de sus cursos inscritos,notificaciones y calendario. En este menú encontrara la opción de desconectarse del sitio web, o cambiar de rol.

Nota: si a usted le fueron asignados varios roles (estudiante, profesor o gestor) encontrará la opción de cambiar el rol en este menú de engrane y cambiar su rol. (ver “Permitir cambios de rol en este manual”)

Editar secciones de un curso

Como administrador (gestor), el usuario tiene la opción de mover o agregar elementos y recursos a la página del curso, mover bloques o agregar nuevos:

En la página del curso que desea editar deberá observar en el bloque de navegación la opción activar edición, al darle click, este mismo botón cambiará y le indicará que acaba de entrar al modo de edición del curso:

Inmediatamente usted observará que las ditintas secciones de la página del curso tendrán una nueva opción de “editar”

Editar secciones

Espacio dedicado para editar la página principal del curso, el nombre del programa y el banner de introducción, en esta sección. Esta sección le permite definir la distribución por pestañas del curso. Como usted puede ver La primera sección, “nombre del programa” cuenta con tres subpestañas. Esta distribución generalmente depende de la extensión de cada curso.

Agregar secciones: Este espacio le permite añadir nuevas secciones a partir de la pestaña principal, al dar click en esta opción la plataforma le permite definir si quiere añadir una sección como tema nuevo, o como “hija de la pestaña anterior” o subtema. Como podemos ver este curso de prueba cuenta con dos pestañas principales. “nombre del programa” y “tema 3”

Para añadir una nueva sección:

Diríjase a la opción “aumentar sección” que se encuentra al final de la última pestaña de su curso. Al darle clic inmediatamente se creará una pestaña nueva: con el nombre tema, en este caso “tema 9” , al darle clic en la opción de “editar tema como podrá ver en la figura de abajo tendrá la opción de editar el nombre

Desde aquí podrá modificar los parámetros del “Tema 9”, tanto su nombre como su descripción. De tener activado otro tema para la visualización de sus cursos, podrá modificar, si el tema se observa como una pestaña. o como una actividad única.

Es necesario entender estas distribuciones pues muchos cursos pueden tener varios temas, y dentro de cada tema ciertos subtemas específicos. La visualización de un curso depende de su duración, o cantidad de módulos.

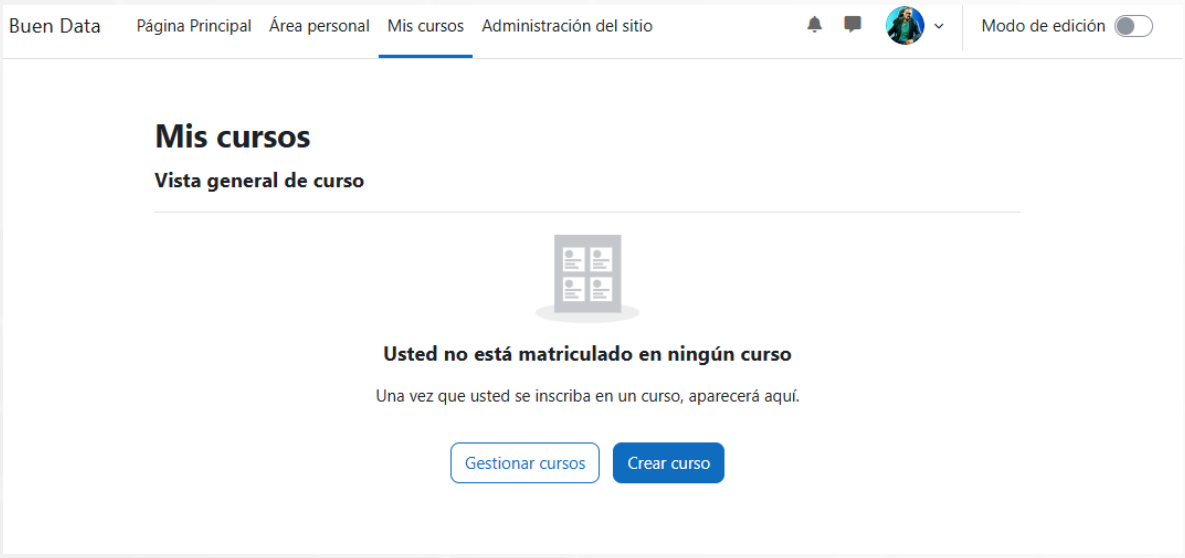
Mover bloques: Esta opción permite cambiar el orden de los bloques que se encuentran la parte derecha del sitio de Moodle:

Como puede observar, en cada bloque encontrará un ícono con un engrane y una flecha, al darle clic a la flecha usted puede distribuir el bloque en la parte que más considere conveniente de la pantalla, el engrane permite configurar los parámetros del bloque, en qué lugar será visible de la página (izquierda o derecha) y en que páginas aparecerá por defecto.

El espacio donde se encuentran los bloques, lo define por defecto el tema de Moodle, el tema del campus virtual tiene definido que todos los bloques aparecerán a la derecha del sitio web

Agregar un curso nuevo

Por defecto, un maestro regular no puede añadir un nuevo curso. Para añadir un nuevo curso a Moodle se requiere tener derechos de Mánager (gestor) o de administrador de sitio.



Por defecto siempre se crear cursos en un sistema de categorías, el Aula virtual, maneja una categoría principal llamada “Finagro” allí encontrará toda la oferta académica disponible en la plataforma, en este caso nuestros módulos (como estudiante, solo podrá acceder a los cursos donde esté matriculado).

Una manera más rápida de acceder al gestor de cursos y categorías es nuevamente desde el panel de administración de sitio, al abrir esta pestaña, encontrará la opción:

“Administrar cursos y categorías”



Esto le permitirá acceder más rápido a ciertasconfiguraciones relacionadas con los cursos activos en el Aula Virtual.

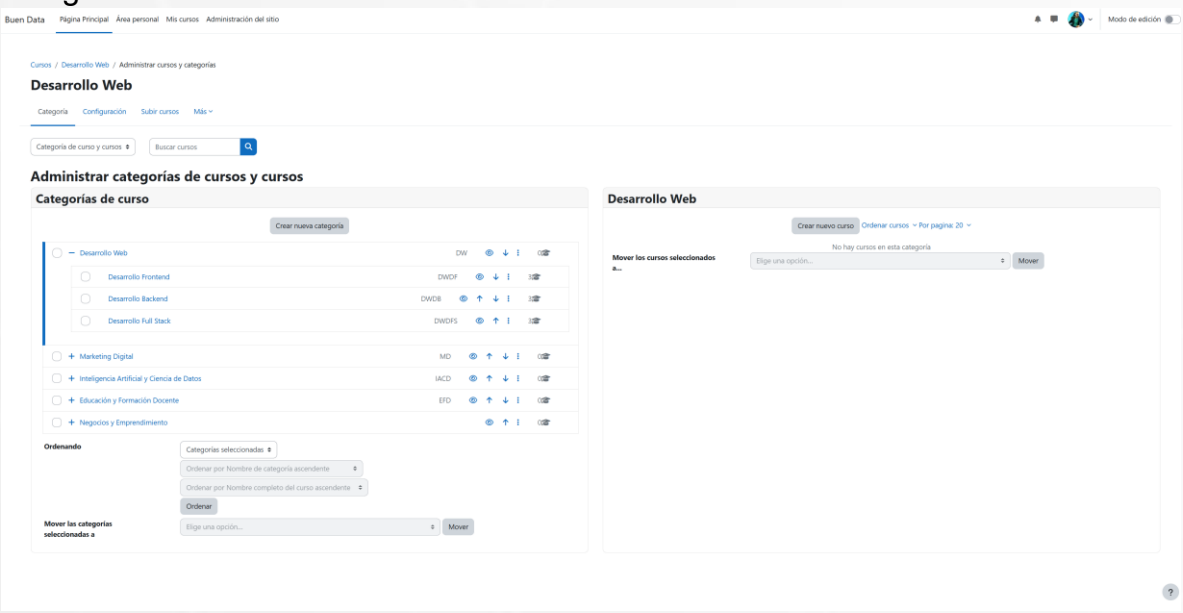
En el momento de entrar a usted podrá observar en la parte izquierda de la pantalla, las categorías existentes, en la parte derecha encontrará los cursos que hacen parte de estas categorías; en este caso al solo tener 1 categoría vemos los contenidos que hacen parte de ella.

Nota: Los administradores de sitio, tienen la posibilidad de crear “Categorías Padre”, es decir, insertar categorías en una plataforma sin contenidos, Añadir estas nuevas categorías como administrador del sitio es muy fácil , simplemente debe dar click en "Crear nueva categoría", completar los detalles requeridos y tendrá una nueva categoría donde podrá añadir cursos.

Los gestores del sitio pueden realizar el mismo proceso pero con crando subcategorías dependientes de una categoría padre, esto le permite al gestor llevar el curso de una manera mas ordenada y no modificar categorías por defecto de la plataforma. Para efectos de este manual procederemos con la creacion de una Categoria Padre de prueba.

Crear una nueva categoría:

Al dar clic en “crear categoría” se desplegara un formulario para crear su nueva categoría:



Al crear la nueva categoría, esta estará lista para recibir actividades e insumos.

Crear nuevo Curso: Este espacio está dedicado para añadir un nuevo curso a una categoría. La página de gestión de cursos y categorías le permite observar que cursos están activos dentro de la categoría que está editando. Como vemos, la categoría “categoría de prueba” no cuenta con cursos enlazados, si queremos añadir uno nuevo debemos dar click en “crear nuevo curso”:

Inmediatamente observaremos un formulario de creación de configuración de curso, este mismo formulario se utiliza tanto para la configuración de cursos nuevos y de cursos existentes.

Configuraciones de curso:

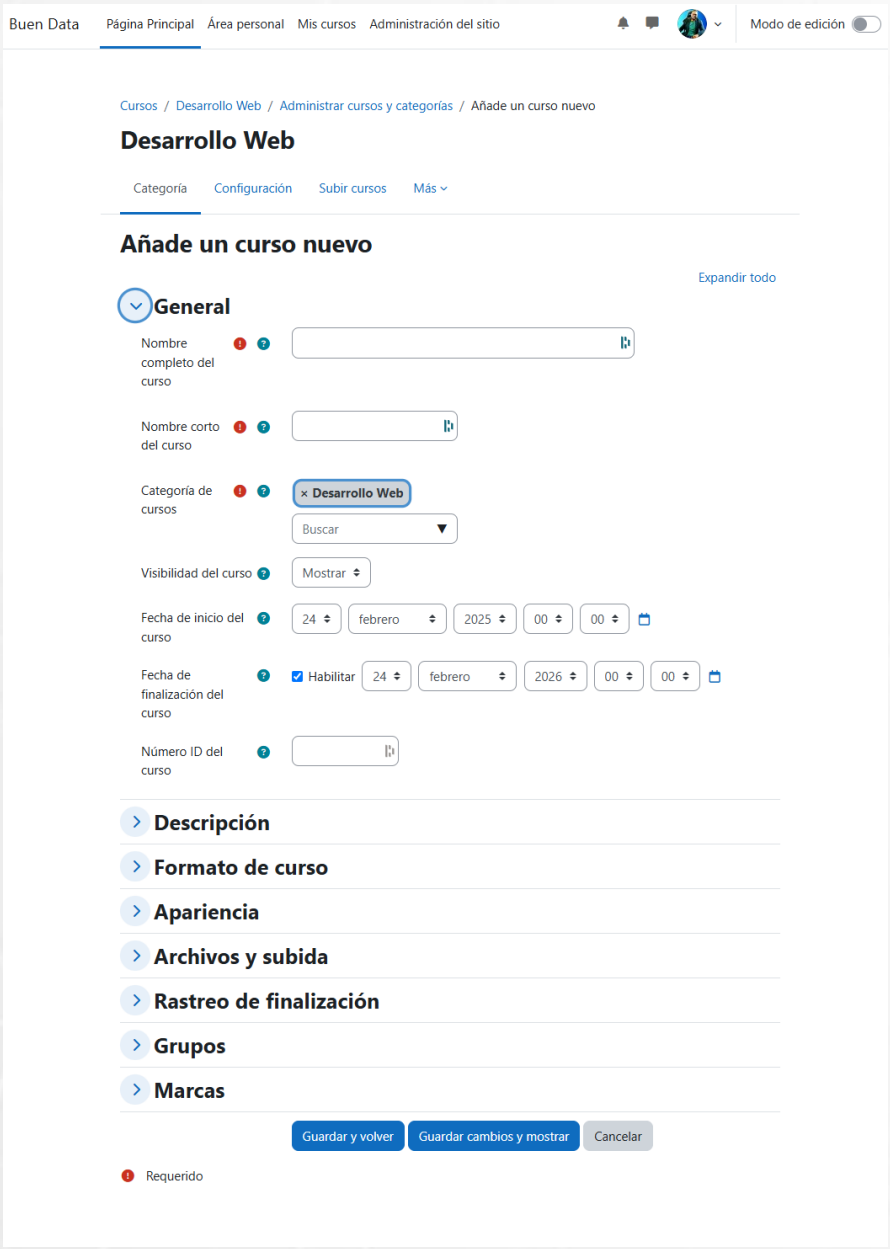
General:

Nombre completo del curso

Este es el nombre del curso. Se muestra como un enlace en las listas de cursos en la Portada y en el enlace de mis cursos y en reportes. También se usa en la barra del título del navegador cuando se está viendo al curso.

Nombre corto

Muchas instituciones tienen un nombre corto para referirse a un curso, tales como BP102, Calculo101 o COMMS. Aunque no hubiera un nombre corto oficial para su



curso, invente uno aquí. Este nombre debe ser único e irrepetible para cada curso. Se usará en varios lugares en los que el nombre largo completo no es apropiado, tales como en los Bloques de navegación.

Por defecto, en la lista de cursos solamente se muestran los nombres completos (largos) de los cursos. Sin embargo, un administrador podría habilitar que se muestren también los nombres cortos si fuera necesario, al elegir la casilla en > Administración del sitio > Apariencia > Cursos.

Categoría del curso

El administrador del sitio puede haber creado categorías de cursos, para ayudarle a los maestros y estudiantes a encontrar facilmente sus cursos. Las categorías de cursos pueden reflejarse en la barra de navegación, como vímos anteriormente.

la categoría principal (Padre) de lAula Virtual es “Miscellaneous”, solo los administradores de sitio tienen la opción de crear categorías padre, si usted es administrador (gestor) tiene la posibilidad de crear y modificar cursos pero debe añadirlos a una categoría Padre o a una subcategoria.

Fecha de inicio del curso

Esta configuración afecta cómo se muestran las fechas en bitácoras (logs) y en el formato de cursos semanario.

Si Usted usa el formato de cursos "Semanal", la fecha de inicio aparecerá en la primera sección del curso. Por ejemplo, al seleccionar el 27 de julio, se mostrará "27 de julio - 2 de agosto" (o algo similar, según sus configuraciones del archivo langconfig.php del Idioma) en la primera sección (cuando se seleccione la vista por defecto para dicha sección.

TIP: Si su institución tiene una calendarización semanal, Usted podría considerar configurar la fecha de inicio para los cursos en el primer día de la semana, normalmente el lunes.

Nota del traductor: El primer día de la semana es Domingo para el Español internacional y Lunes para el Español de México y el Inglés original de Moodle. Puede cambiarse mediante Personalización del idioma, editando el archivo langconfig.php.

Fecha final del curso

La fecha de fin del curso es usada para determinar si es que un curso debería de incluirse en una lista de cursos del usuario. Cuando ya pasó la fecha de fin del curso, el curso ya no es listado en la barra de navegación y es listado como transcurrido en la sección “Mis Cursos” o en el historial de actividades.

La fecha del fin del curso también es usada para calcular el período de retención antes de que los datos sean eliminados. También puede ser usada por un reporte personalizado; por ejemplo, para reportar la actividad para la duración de un curso.

Los usuarios todavía pueden ingresar al curso después de la fecha de fin del curso; en otras palabras, la fecha no restringe el acceso.

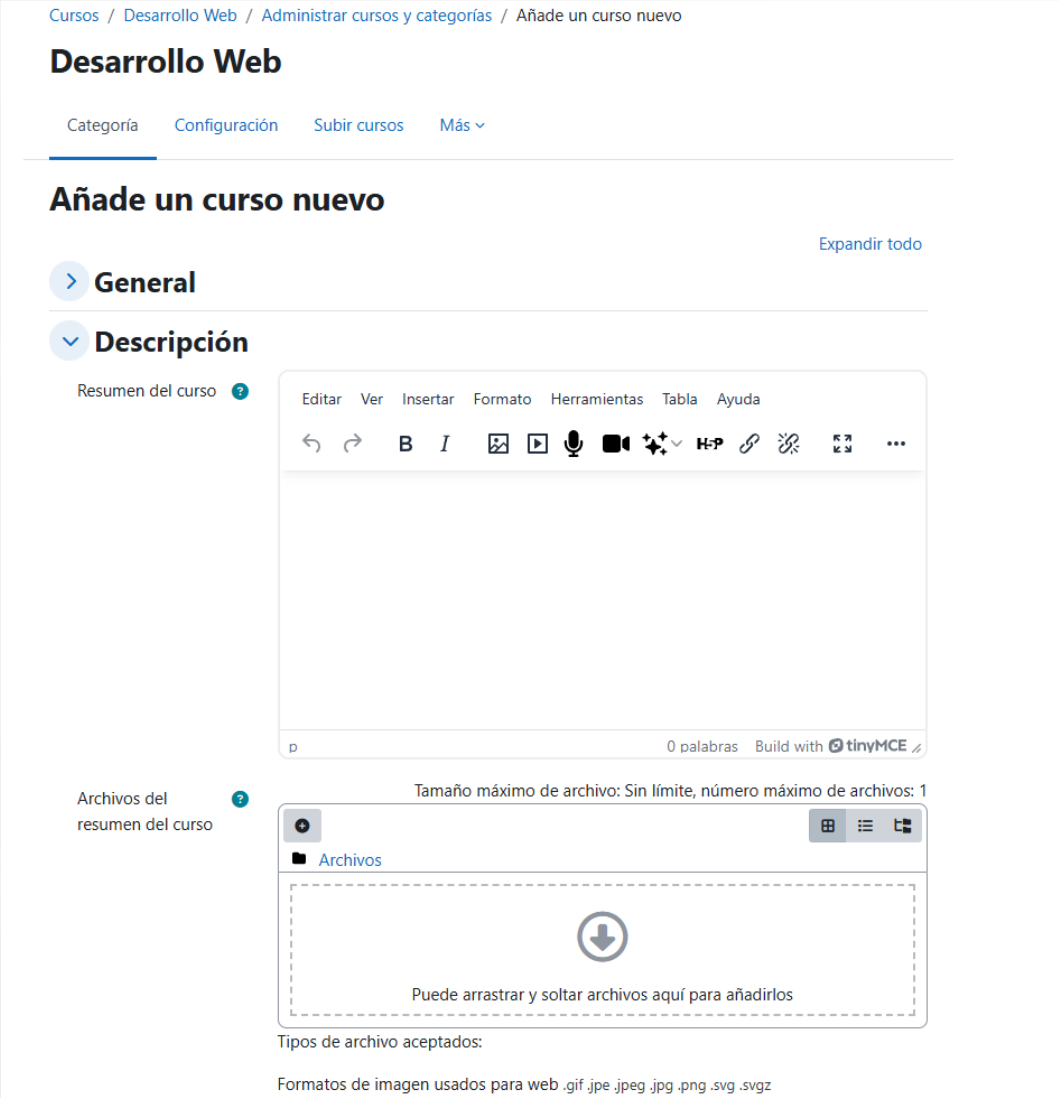
Visibilidad del curso

Aquí puede Usted "ocultar" completamente su curso. No aparecerá en la lista de cursos, excepto para los adminisrtradores (gestores), creadores de curso, profesores y otros usuarios con la capacidad para ver cursos ocultos. Aun cuando los estudiantes intentaran entrar directamente a la URL del curso, no se les permitirá entrar.

Número ID del curso

El número ID (identificación) es un campo alfanumérico. Tiene varios usos potenciales. Generalmente no se les muestra a los estudiantes. Sin embargo, puede usarse para correlacionar la identificación dentro de este curso contra un sistema externo de identificación, también puede usarse como una ID para catalogar el curso, y como un campo a imprimir en el módulo de certificado.

Descripción:



Resumen del curso

El resumen aparece en la página de listados de cursos. Este campo es buscado cuando Usted busca algún curso y también aparece en el bloque de descripción del Curso/Sitio.

Imagen del curso

Se puede añadir una imagen (y si el administrador lo permite, otros tipos de archivos) al resumen del curso. Estas imágenes serán accesibles a todos desde afuera del curso, de igual forma al nombre y resumen del curso.

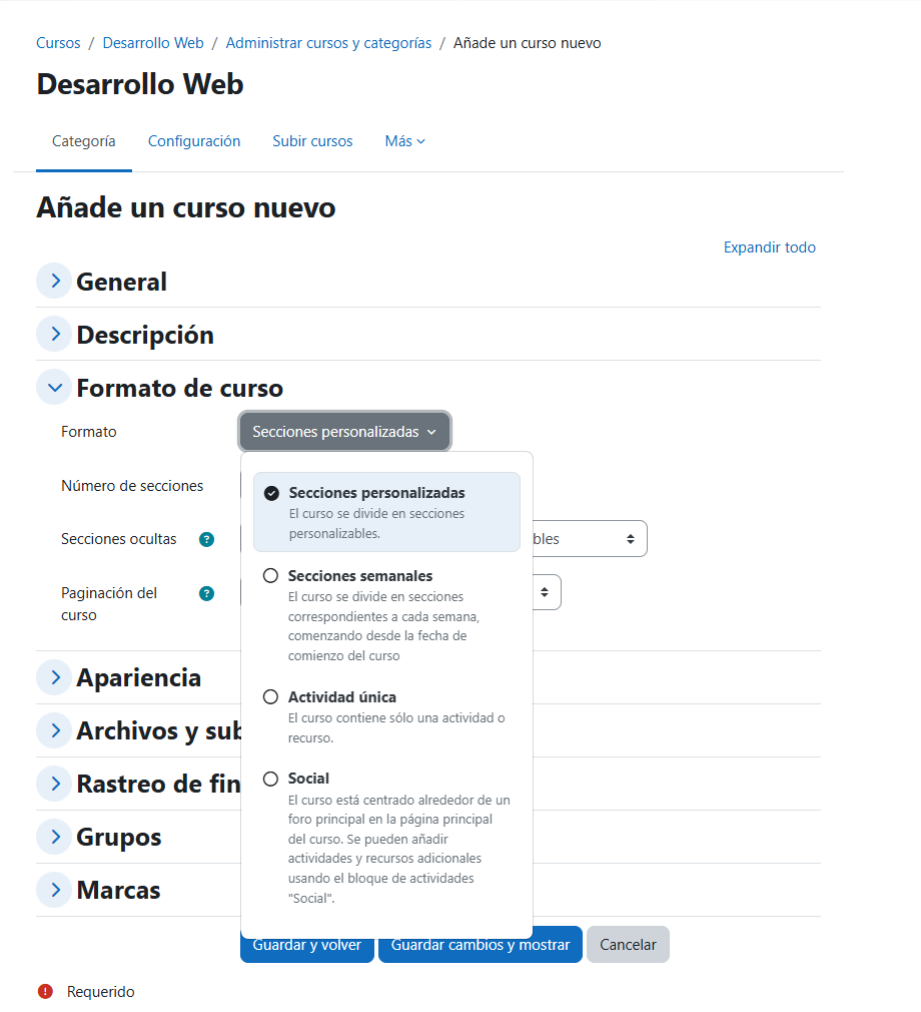
Solamente los usuarios con el permiso moodle/course:changesummary pueden subir/cambiar archivos del resumen del curso. Tome nota de que si esto no fuera permitido por el administrador, entonces no aparecerá ninguna caja para subirle archivos al resumen del curso.

Por defecto, solamente se permiten archivos de tipos jpg, gif y png como archivos del resumen del curso. Un administrador de sitio puede cambiar los tipos de archivos permitidos en Administración > Administración del sitio > Apariencia > Cursos.

Formato del curso

Un formato del curso se refiere al diseño de un curso. Unicamente los administradores tienen la potestad de cambiar el formato de los cursos del sitio de Moodle. La ruta por defecto para acceder a las configuraciones de formato se encuentra en en > Administración del curso> Editar configuración.

Un administrador del sitio a diferencia del gestor puede activar, desactivar o eliminar formatos de curso a nivel masivo, para ello dirigase Administración del sitio > Extensiones > Formatos de curso > Gestionar formatos de curso. También puede cambiar el orden en el que los formatos de los cursos disponibles se muestran a los profesores en la configuración del curso.



Formatos de cursos estándar Formato de curso 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.

SUGERENCIA: Si desea que todos sus estudiantes trabajen en los mismos materiales al mismo tiempo, este sería un buen formato para elegir.

NOTA: Asegúrese de que la fecha de inicio de su curso es correcta. Si no es, su semana tendrán una fecha errónea en él.

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.

"SUGERENCIA:" Este sería el tipo a utilizar si el curso está basado en objetivos y cada objetivo puede necesitar diferentes cantidades de tiempo para completar. Un ejemplo de esto sería un andamiaje en donde los estudiantes construyen su conocimiento basándose en el conocimiento de los temas anteriores.

El Aula Virtual por defecto el formato “Formato en temas”, donde la distribución de los temas se muestra en bloques , secciones o pestañas, (Revise la sección editar secciones de un curso en este manual para más información)

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 haya cursos.

Al seleccionar el formato social, es posible especificar cuantas discusiones desea mostrar en la página del curso

Formato de actividad única

El formato de actividad única solamente tiene una sección, y le permite al profesor añadir solamente una actividad al curso. Cuando se selecciona el formato de actividad única, le aparecerá un menú desplegable para que el profesor elija la actividad que quiere usar.

El formato de actividad única con un foro como la actividad única, y el formato social son muy similares. La única diferencia es cuando el curso contiene otras actividades, el formato de actividad única las muestra como "huérfanas" y solamente para los profesores; el formato social las muestra todas dentro de un bloque de actividades y disponibles para los estudiantes.

Formatos de Cursos Contribuídos por Terceros

La comunidad de Moodle ha desarrollado varios formatos de cursos, lo invitamos a investigar un poco mas en los foros oficiales de Moodle disponibles en el plugins directory. Si Usted planea crear un nuevo formato, vea Developers documentation. Lo invitamos también a revisar los nuevos tipos de formato que va agregando la comunidad a través de la documentación oficial de Moodle.

https://docs.moodle.org/all/es/Formatos_de_curso

Número de secciones

Esta configuración solamente es usada por los formatos de curso 'semanal' y “temas'. En el formato 'semanal', se especifica el número de semanas que durará el curso, empezando por la fecha de inicio del curso. En el formato de “temas' esto especifica el número de tópicos o temas en el curso. Ambos de estos se traducen en el número de "cajas" en la parte de enmedio de la página del curso.

Si el número de semanas/temas se cambia para un curso existente, de forma que el número sea menor al número de las secciones de curso que contienen actividades (por ejemplo, un curso con 3 secciones que se ajusta a 2 semanas/temas), entonces, cuando se active la edición, las secciones al fondo de la página del curso se mostrarán con el título de 'Actividades huérfanas'.

El número de semanas/temas puede configurarse a 0, de forma que solamente se muestra la sección general superior en la página del curso y no haya secciones numeradas.

Por defecto, el número máximo de semanas/temas que permite la plataforma es 52, pero un administrador puede configurar un número máximo diferente, que aplicará para todos los cursos del sitio.

Secciones ocultas

Esta opción le permite decidir cómo se les mostrarán a los estudiantes las secciones ocultas del curso. Por defecto, se muestra un área pequeña (en forma colapsada, generalmente en color gris) para indicar en donde está la sección oculta; aunque ellos realmente no pueden ver los textos y actividades ocultas.

Esto es particularmente útil en el formato semanal, para hacer que las semanas que no son de la clase estén libres, o si Usted tiene exámenes que no quiere que vean antes de tiempo sus alumnos.

Sugerencia: Si Usted lo quisiera, estos ítems no-disponibles pueden estar completamente ocultos, para que los estudiantes ni siquiera sepan que hay actividades o secciones ocultas en el curso.

Apariencia

(Estas configuraciones están colapsadas por defecto.)



Forzar tema

Si el administrador del sitio ha permitido que un profesor pueda configurar el tema empleado por un curso, esté menú desplegable aparecerá con una lista de los temas gráficos disponibles en el sitio. Los profesores pueden así elegir darle a su curso un aspecto diferente al resto del sitio Moodle.

Forzar idioma

Si Usted forza un Idioma dentro de un curso, la interfase de Moodle dentro de este curso será en este Idioma en particular, aun cuando un estudiante hubiera seleccionado un idioma preferido diferente dentro de su propio perfil personal.

Número de anuncios a mostrar

Permite definir cuantos ítems de noticias (novedades) debería de mostrar el Bloque de últimas noticias. Si lo configura en 0 entonces no aparecerá el bloque de últimas noticias.

El bloque de últimas noticias depende del uso del Foro de noticias asociado. Las noticias publicadas en otros otros foros diferentes no se mostrarán en el bloque de últimas noticias

Mostrar libro de calificaciones a estudiantes

Aquí puede Usted decidir si les permitirá a los estudiantes ver el enlace hacia calificaciones en el bloque de administración. Si su curso no usa actividades calificadas, tiene sentido deshabilitar esto. Pero si si se usan calificaciones y est enlace está desactivado, los estudiantes todavía podrán ver sus calificaciones dentro de la actividad misma que les fue calificada, como por ejemplo, una tarea.

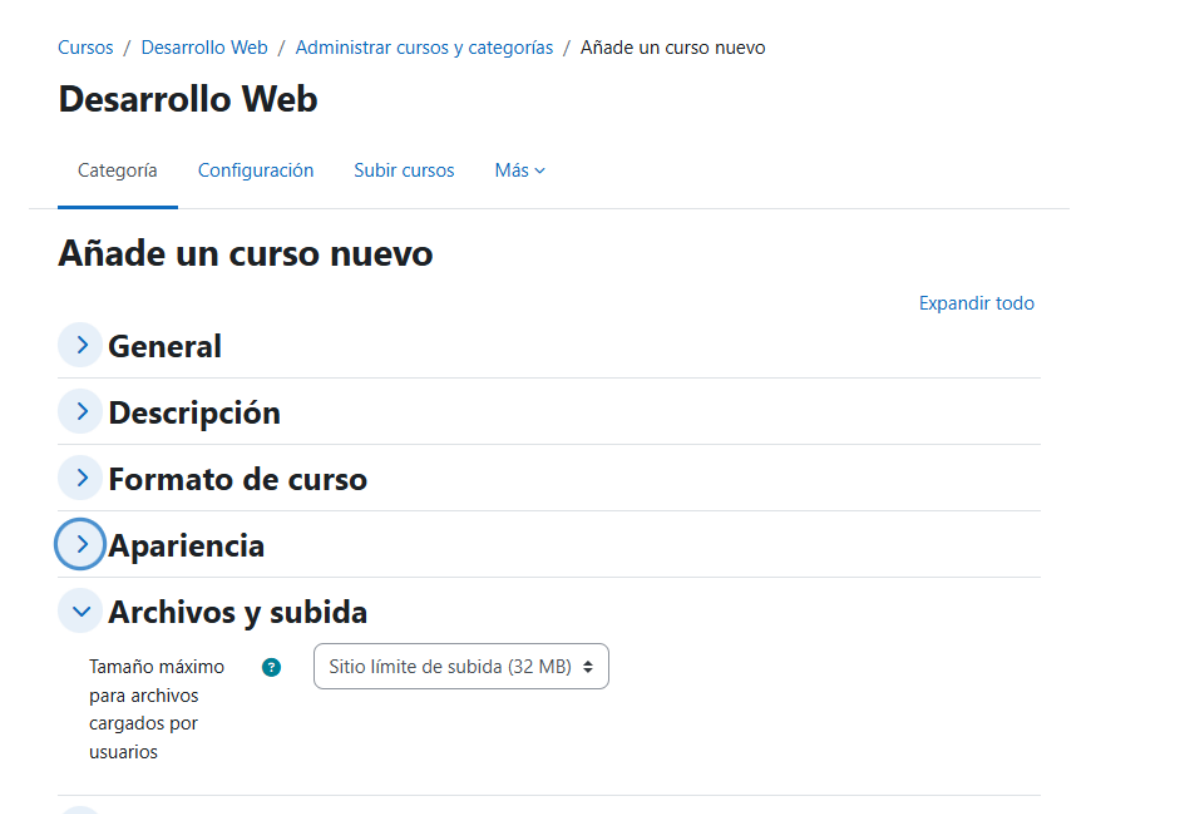
Mostrar reportes de actividad

Aquí puede usted decidir mostrar a los estudiantes sus reportes de actividad.

Un reporte de actividad es un informe que muestra el numero de vistas que tuvo una actividad o recurso, sin embargo habilitar esto representará una carga severa para el servidor, razón por lo que esta configuración está deshabilitada por defecto.

Archivos y subidas

(Estas configuraciones están colapsadas por defecto.)



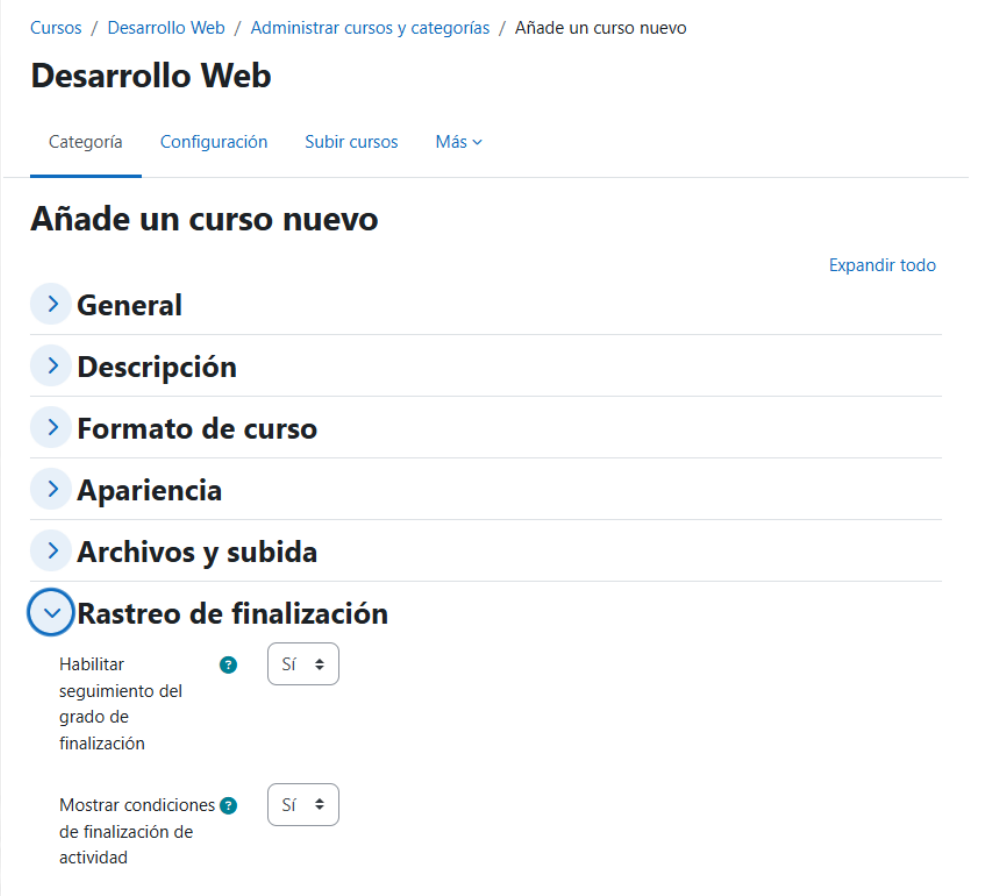
Tamaño máximo de archivo subido

Aquí puede Usted decidir el tamaño máximo de archivo que los estudiantes pueden subir a un curso. El administrador del sitio puede determinar los tamaños disponibles que puede seleccionar el maestro.

Nota: En caso de ser insuficientes, el profesor o administrador gestor puede solicitarle al administrador de sitio que aumente el tamaño de archivo subido para el sitio o su curso. Le dejamos un hipervínculo con la documentación oficial para que el administrador de sitio realice este proceso de cambio de tamaños de archivos subidos.

A continuación, le ofrecemos una lista de los tamaños de subida disponibles para los archivos de la plataforma Moodle del campus virtual:

Rastreo de finalización



(Estas configuraciones están colapsadas por defecto.)

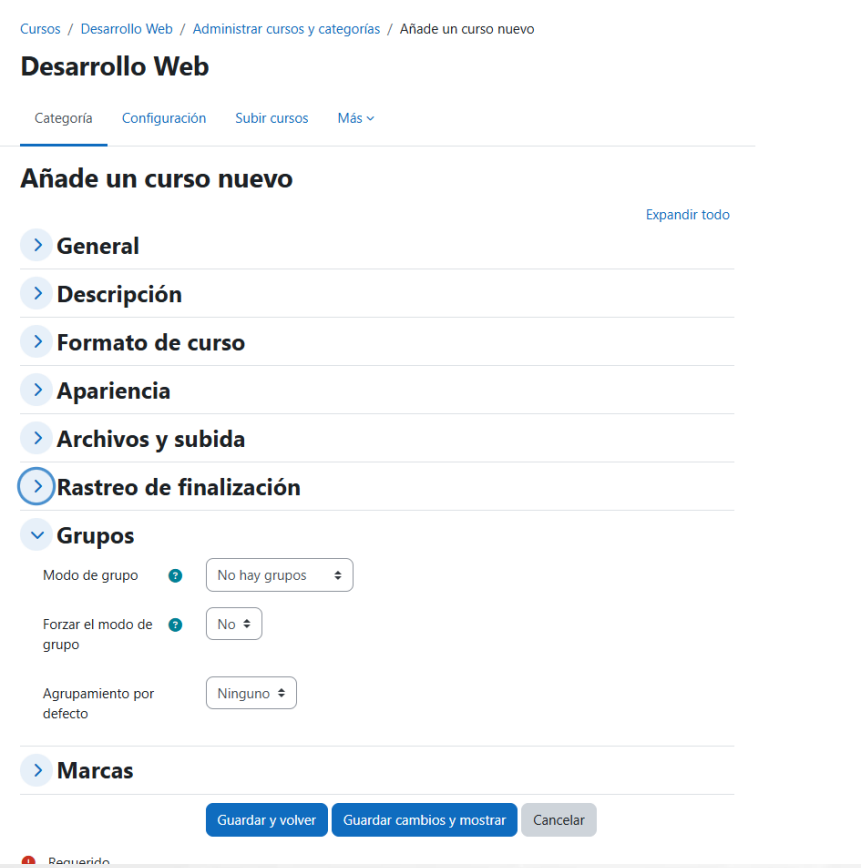
Esta opción permite generar un reporte similar al “reporte de actividad” que muestra el estado de finalización de las actividades de un curso, usualmente

también consume bastante carga para el servidor, y se mantiene desactivado por defecto.

Únicamente puede ser activado por un administrador de sitio, vía Administración del sitio > Características avanzadas > Rastreo (Seguimiento) de la finalización.

Grupos

(Estas configuraciones están colapsadas por defecto.)



Modo de grupo

Aquí puede Usted definir el modo de grupo a nivel del curso mediante un menú seleccionable. Las opciones son "Sin grupos", "Grupos separados" y "Grupos visibles".

La configuración seleccionada será el modo de grupo por defecto para todas las actividades definidas dentro de ese curso. La configuración de grupo puede

afectar lo que ven los usuarios en la lista de Participantes y con quienes pueden interactuar en las actividades.

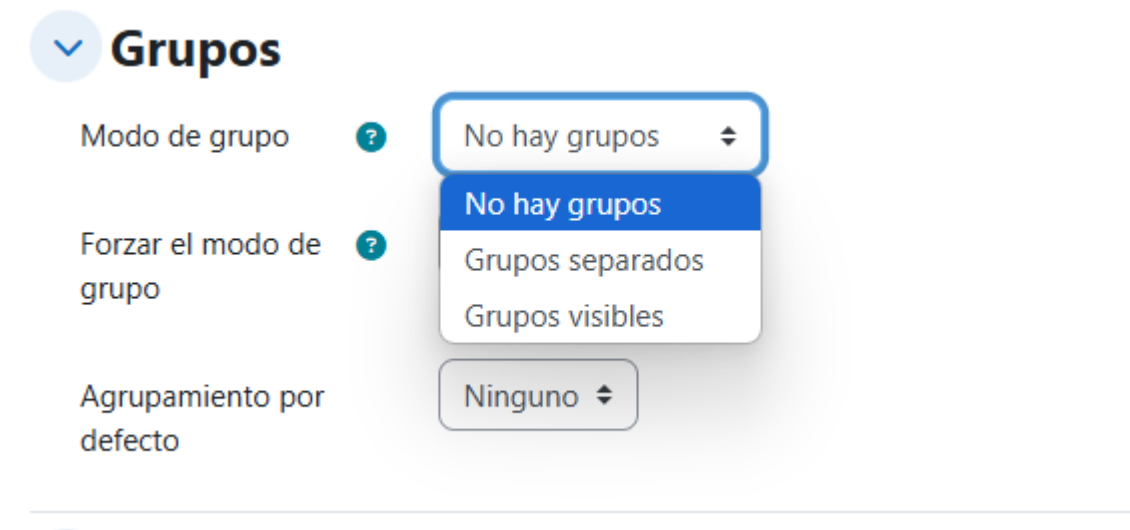
Importancia de los grupos:

Un profesor en un curso en donde tiene varias clases y Usted con los grupos puede filtrar sus actividades y su Libro de calificaciones, para que Usted solamente vea una clase a la vez.

Un profesor que comparte un curso con otros profesores y quiere filtrar sus actividades y su libro de calificaciones, para que no vea a los estudiantes de las clases de sus colegas.

Para asignar una actividad o recurso o tema particular a solamente una clase o conjunto de usuarios y Usted no quiere que otros la vean.

Opciones de de grupo



Sin grupos - No hay sub-grupos, todos son parte de una gran comunidad

Grupos separados - Cada grupo solamente puede ver a su propio grupo, los demás son invisibles.

Grupos visibles - Cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos. (El trabajo de los otros grupos es de solamente-lectura.)

Forzar

Si el modo de grupo está "forzado" a nivel del curso, entonces este modo particular de grupo será aplicado a todas las actividades dentro de ese curso. esto anulará a cualquier actividad que tuviera una configuración de grupo especial.

Agrupamiento por defecto

Solo funciona si están habilitados los agrupamientos,

Un agrupamiento es una colección de grupos. El usar agrupamiento permite dirigir tareas para uno o más grupos en un curso, de manera que puedan trabajar juntos en las tareas, pero sin que sean vistos por los otros grupos.

Para más información ver sección Usuarios en este manual.

Cambiar nombre a rol

(Estas configuraciones están colapsadas por defecto.)

Este espacio permite asignarles un nuevo nombre a los roles en la plataforma, en el caso que usted no quisiera que el rol “Gestor” o el rol “Docente” tengan ese nombre, la plataforma permite asingarle el nombre que usted desee.

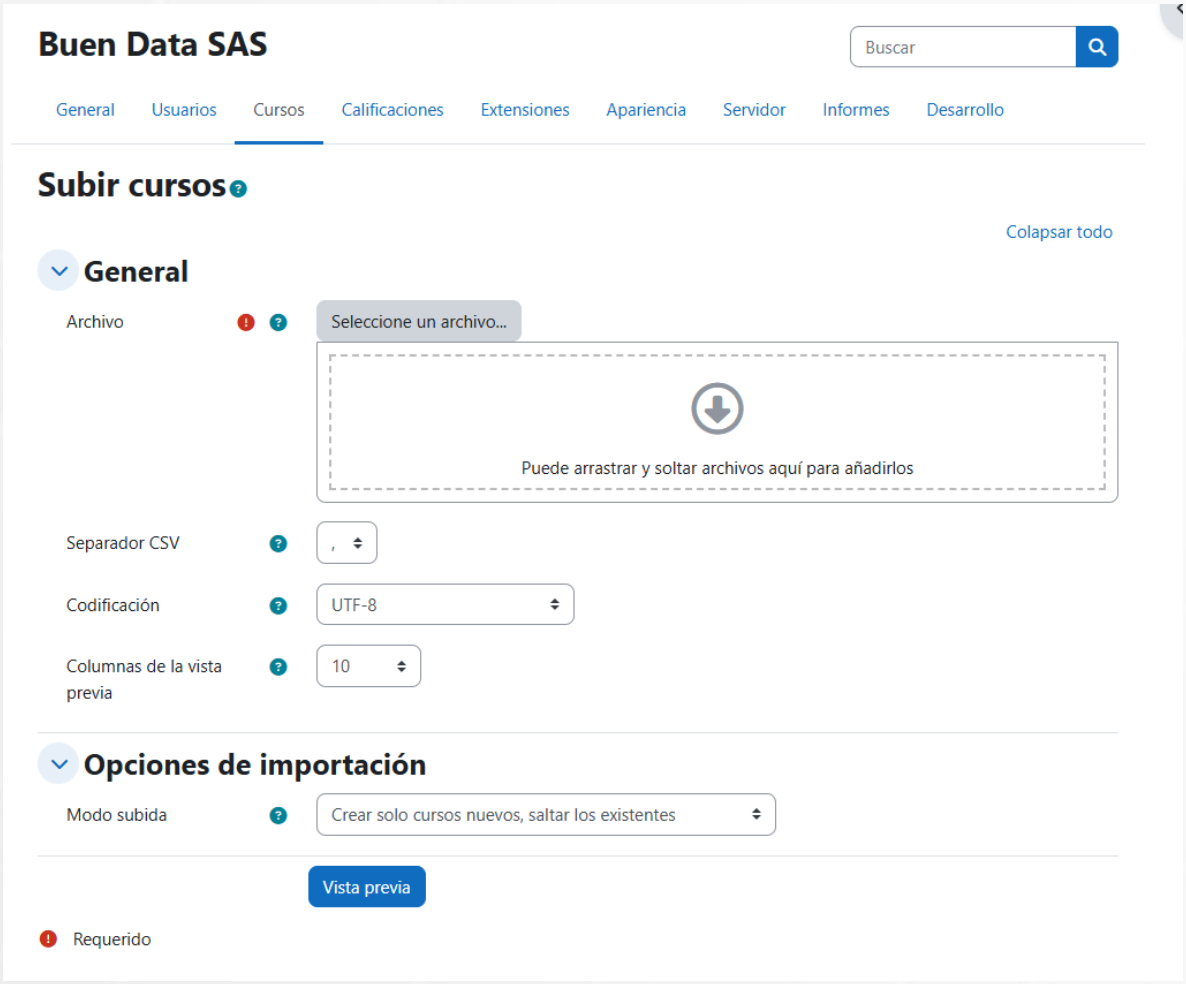
Marcas (Tags)

Los profesores pueden añadir aquí marcas (tags) del curso, ya sea marcas (tags) nuevas o marcas (tags) oficiales. Estas funcionan a manera de palabras clave para categorizar, temas actividades, recursos o información relevante dentro de la plataforma.

Vea Uso de marcas (tags) en la documentación oficial de Moodle para más información.

Una vez realizó todas las configuraciones de su nuevo curso aparecerá en la sección de gestión de cursos y categorías junto a los demás cursos:

Subir cursos masivamente



El administrador de sitio o el docente con permisos de creación puede realizar acciones masivas en un curso, para subir cursos masivamente dirigase a > Administración del sitio > Cursos > Subir cursos

Puede arrastrar y soltar el archivo CSV o elegir el botón para 'Elija un archivo' y seleccionar el archivo con el Selector de archivos.

Seleccione cuidadosamente las opciones para la importación y después elija el botón para previsualizar.

Para más información sobre las opciones de subida de cursos como administrador de sitio, por favor remítase a la documentación oficial del Moodle: https://docs.moodle.org/all/es/Subir_cursos

Creación masiva de cursos

1. Vaya a Administración del sitio > Cursos > Subir cursos

2. Suba un archivo CSV, ya sea mediante arrastrar y colocar o empleando el botón para seleccionarlo del Selector de archivos.

3. Seleccione sus opciones para importar y elija Vista previa. Si las configuraciones son aceptables, elija Subir.

Plantillas de curso

Es posible, desde Administración del sitio > Cursos > Subir cursos, especificar un curso y configuraciones para usar como plantilla para cursos futuros.

Los bloques por defecto para cursos nuevos también pueden configurarse en config.php.

(Si usted es administrador de sitio y desea conocer más lo invitamos a obtener soporte a través de la documentación oficial: https://docs.moodle.org/all/es/Añadiendo_un_nuevo_curso

Iconos de administración de curso

Estos iconos se utilizan para realizar acciones rápidas con un curso, el engrane se utiliza para volver a la pantalla de configuraciónes generales de curso, la papelera para eliminar el curso completamente de la plataforma, el ojo para ocultar el curso a los estudiantes, las flechas y la cruz para cambiar el orden en el que aparecen los cursos.

Selector de archivos

En algunas ocaciones se le pedirá que suba un archivo desde Moodle, ya sea para añadir actividades, para añadir usuarios o cursos masivamente, o para subir o descargar una copia de seguridad de un curso. Para ello Moodle dispone de una herramienta llamada selector de archivos

Usualmente el archivo es copiado a Moodle desde cualquier sitio de donde Usted lo hubiera seleccionado (como un repositorio o su computadora), aunque para ciertos repositorios, tales como el Repositorio de videos de YouTube, se crea un enlace, y en algunas circunstancias se crea un alias o atajo.

Obteniendo archivos desde el selector de archivos

Cuando aparece la pantalla del selector de archivos, se enlistan un número de enlaces al costado. Estos son enlaces hacia Repositorios que contienen archivos que quizás Usted quisiera usar. También hay un enlace para subir un archivo, el cual Usted elegiría para añadir Usted mismo un archivo desde su computadora.

Cuales repositorios están incluidos depende de cuales han sido habilitados por el administrador, y también del Contexto en el cual Usted accede al selector de archivos. (Ver contextos en este manual)

Vea Repositorios, más abajo en este manual, para tener la lista de repositorios disponibles.

Viendo sus archivos en el selector de archivos

Hay tres formas de ver archivos en el selector de archivos, dependiendo de su preferencia personal, como tabla, como ícono o o como lista, simplemente de clic en el formato que desea utilizar de preferencia en la sección superior derecha del selector de archivos:

Agregando actividades

Al igual que el docente, el administrador gestor tiene la posibilidad de añadir o eliminar actividades o recursos en un curso.

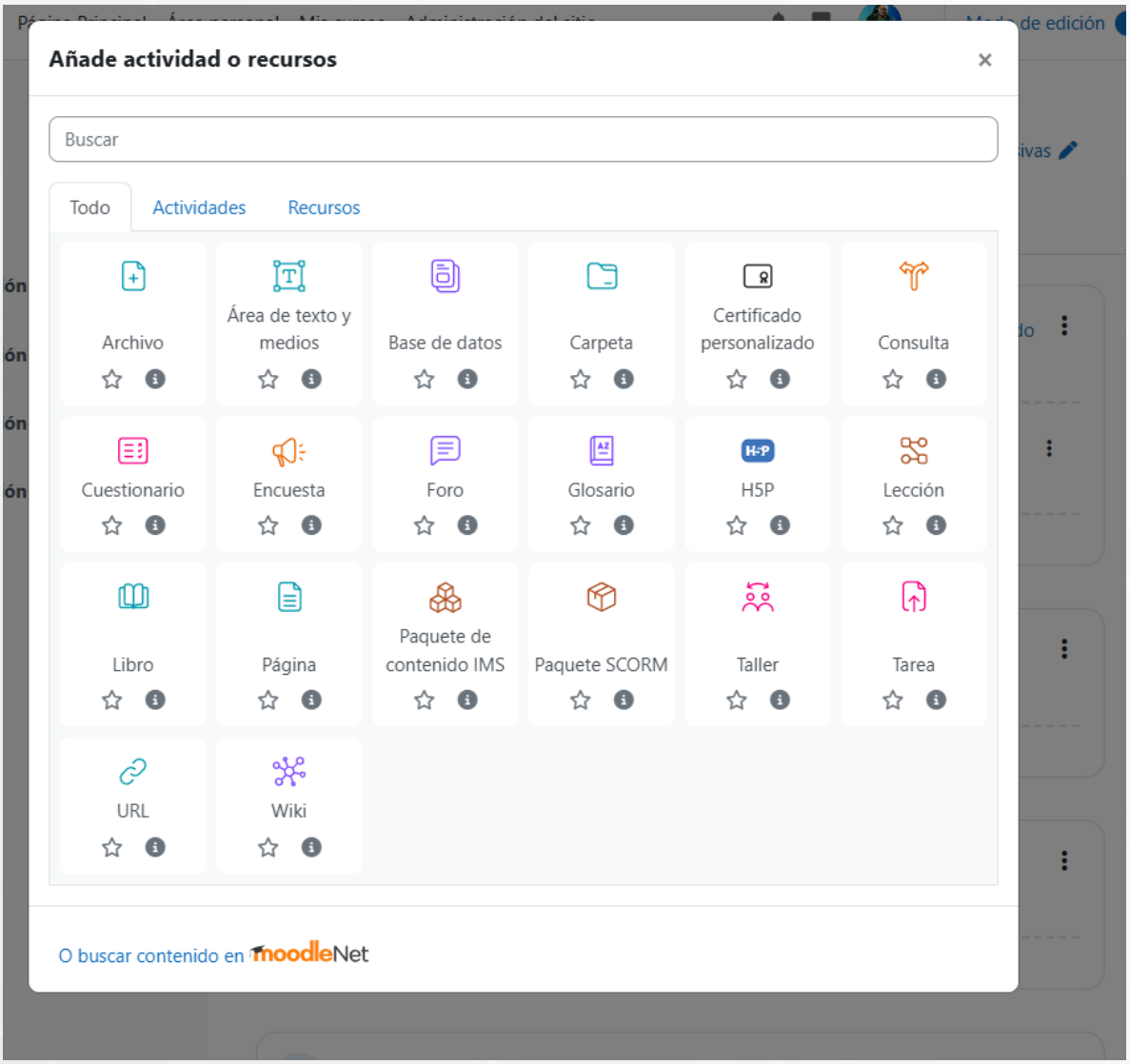
Dentro de un curso, simplemente dirigase a cualquiera de las secciones a las que le quiere añadir el recurso o la actividad correspondiente:

(Recuerde: Debe tener activada la edición)

Con la edición activada, dirigase a la parte inferior de la sección y allí, debajo del último contenido de la sección encontrará la opción “añadir actividad o recurso”, dé clic en ella.

Inmediatamente aparecerá el menú de selector de actividades donde podrá configurar, su nueva actividad

Actividades Disponibles:



Como mencionamos al inicio de este manual, una actividad es un nombre general para un grupo de características en un curso Moodle. Usualmente una actividad es algo que un estudiante hará, que interactúa con otros estudiantes o con el maestro.

En la terminología de Moodle, una Actividad, como por ejemplo, Foro o Examen, significa propiamente algo a lo que los estudiantes pueden contribuir directamente, y a menudo es contrastada con un recurso, como por ejemplo un archivo o una página, el cual es presentado por el profesor a los alumnos. Sin embargo, el

término actividad en ocasiones por conveniencia también es usado para referirse tanto a Actividades como Recursos como un grupo.

Hay diferentes tipos de actividades, las cuales se pueden encontrar cuando Usted activa la edición y elige el enlace para Añadir una actividad o recurso, que invocará al Selector de actividades,a continuación le ofrecemos la lista de las actividades diponibles en el Aula Virtual de la CREG.

Tareas

La actividad de tarea de Moodle proporciona un espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y proporcionen retroalimentación. Esto ahorra papel y es más eficiente que el Email. También puede usarse para recordarles a los estudiantes sobre tareas 'de la vida real' que ellos necesitan completar fuera-de-línea, como por ejemplo actividades artísticas, y que no requieren de contenidos digitales.

Los envíos de los estudiantes están juntos en una pantalla en su curso. Se les puede pedir que envíen uno o varios archivos y/o que escriban ensayos de texto. Es posible que envíen un trabajo en equipo en caso de preferir calificar sus trabajos de forma 'ciega', lo que significa que se desconocen las identidades de quienes hayan enviado tareas. Las tareas pueden tener fechas finales y fechas fatales - que pueden extenderse en caso necesario.

Tipos de (envíos de) tareas

Los estudiantes pueden escribir directamente en Moodle, subir archivos o añadir multimedios. Las opciones están en la sección acerca de Tipos de envíos y de no verse una opción particular, se le debe pedir al administrador que revise las configuraciones de administración del sitio en la documentación sobre las Configuraciones de tarea.

Texto en-línea: El texto escrito dentro del editor se guarda automáticamente y desde el rol docente se puede configurar un límite de Palabras que mostrará una advertencia si el estudiante lo excede.

Envíos de archivos: Los estudiantes pueden subir archivos de cualquier tipo que su docente pueda abrir. El profesor puede seleccionar un número máximo de archivos a subir y un tamaño máximo para cada archivo. esto dependerá de las configuraciones del sitio. Si un estudiante sube un archivo PDF, su docente puede hacerle anotaciones dentro del navegador de Internet y, una vez guardado, estas anotaciones estarán disponibles para el estudiante (de no contar con esta

posibilidad, se le puede solicitar al administrador del sitio que revise que esté habilitado el Ghostscript.)

Los estudiantes pueden añadir una nota (comentario) a su docente cuando envían su trabajo si esto ha sido habilitado para todo el sitio por el administrador.

Tipos de retroalimentación

Los profesores pueden proporcionar retroalimentación de varias maneras.

Los estudiantes pueden subir documentos como por ejemplo archivos

.docx, odt y PDF y el profesor puede hacer anotaciones directamente en los envíos de los estudiantes (requiere que Ghostscript y unoconv sean instalados por un administrador).

Con los envíos de texto en-línea, si el profesor configura “Comentarios en-línea” a ‘sí’ entonces los profesores podrán proporcionar retroalimentación a los envíos de los estudiantes directamente en una de dos maneras:

- El envío del estudiante aparecerá en la caja de comentarios de retroalimentación (si estuviera habilitada) de forma tal que los profesores puedan hacer anotaciones en ella y añadir sus comentarios de retroalimentación en la misma área.

- Si las configuraciones administrativas lo permiten, el envío del estudiante aparecerá en una gran caja a la izquierda, que permite que el profesor haga anotaciones usando comentarios, resaltados, estampas (sellos) y otras características.

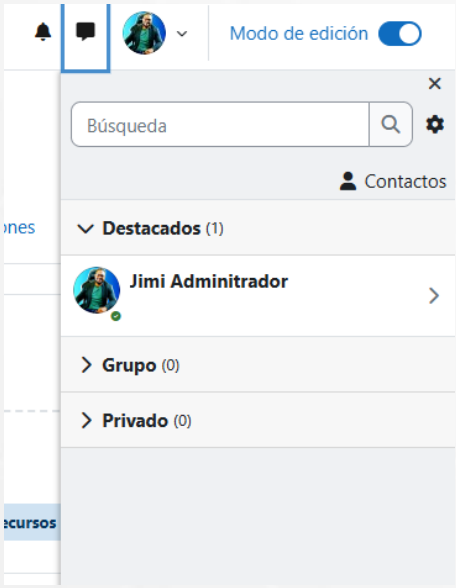
Comentarios de retroalimentación: les permiten a los profesores dejar comentarios acerca de los envíos de los estudiantes además de las calificaciones.

Anotación PDF aparece si esta configuración es habilitada por el Administrador del sitio en la sección para Gestionar plugins de retroalimentación de tarea de la Administración del sitio y le permitirá al profesor el hacer anotaciones usando sellos de comentarios y otras características.

En el caso de que necesite mas información para configurar la actividad de tarea en un curso, lo invitamos a recurrir a la documentación oficial de la versión 3.5 del Moodle. (https://docs.moodle.org/all/es/Configuraciones_de_tarea)

Chat

Les permite a los participantes tener una discusión sincrónica en tiempo real.



Cuestionario

La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica

El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

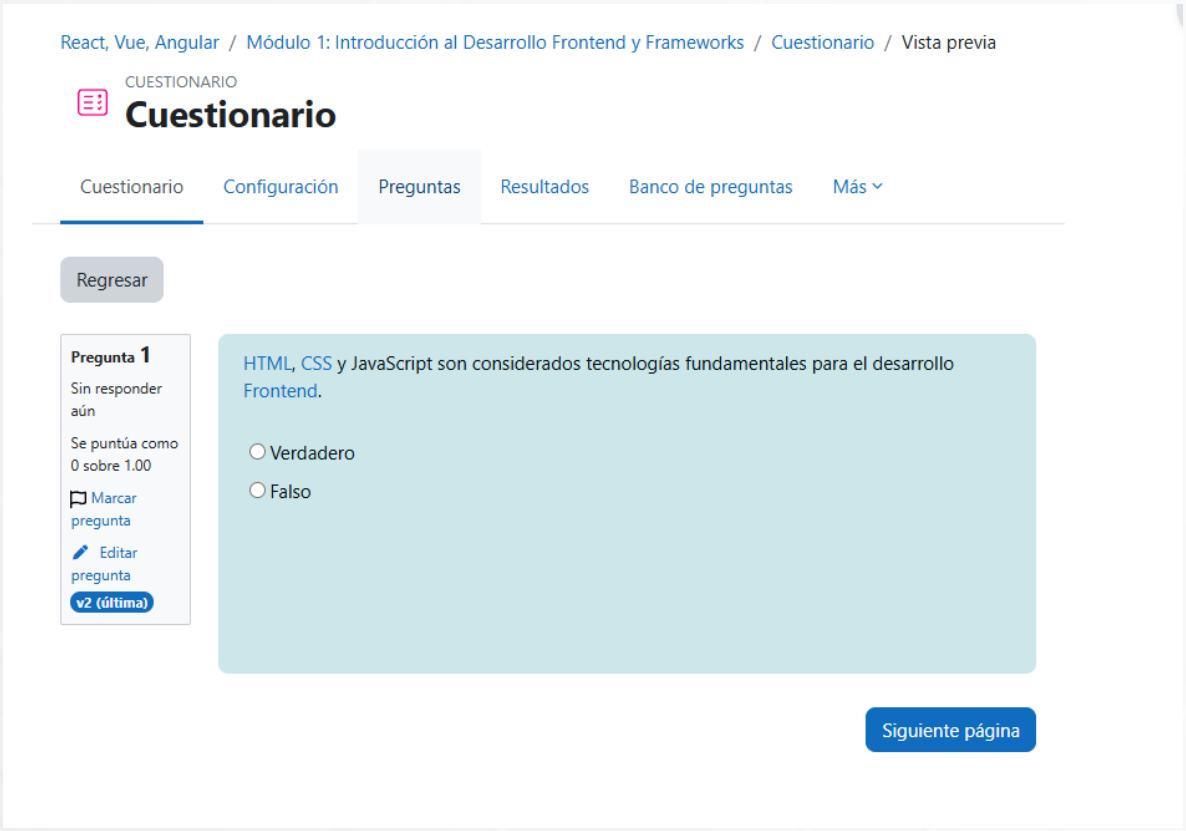
Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

El profesor puede determinar si se muestran y cuándo se muestran al usuario los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.

Los cuestionarios pueden usarse para hacer

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema

- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento * Para autoevaluación



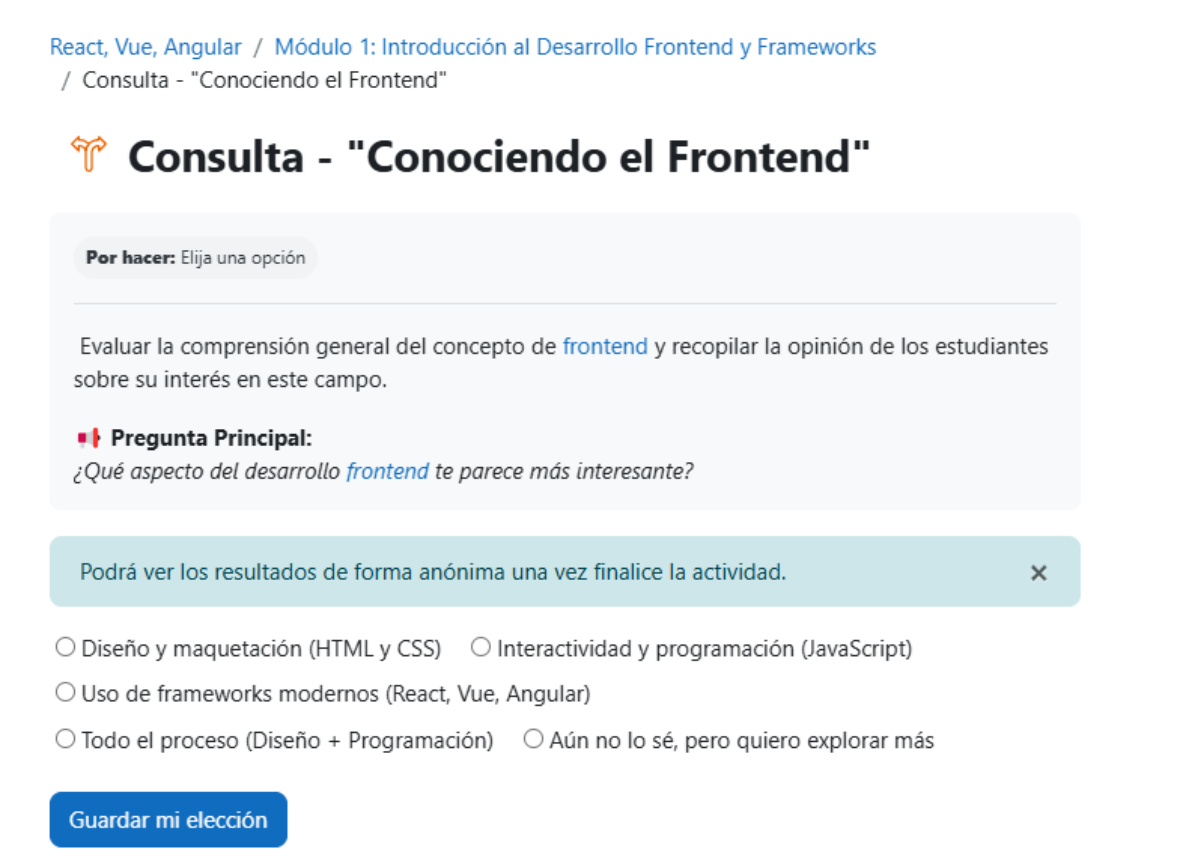
Consulta

El módulo Consulta permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados con los nombres de los estudiantes o de forma anónima (aunque los profesores siempre verán los nombres de los estudiantes y sus respuestas).

Una Consulta puede utilizarse

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alunmos a reflexionar sobre un tema
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto
- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo, permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.



Base de datos

El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas la define el profesor según una lista de campos. Los tipos de campo incluyen casilla de verificación, botones de opción, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.

La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de

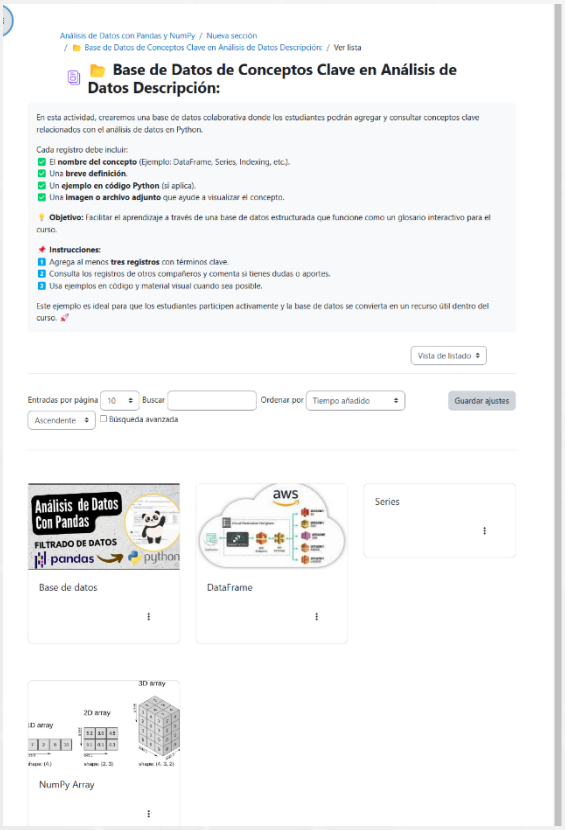
base de datos pueden ser compartidos entre los cursos como opción preestablecida de manera que un profesor también puede importar y exportar las entradas de base de datos.

Si el filtro de base de datos "auto enlace" está activo, cualquier entrada de la base de datos será enlazada automáticamente cuando sus palabras o frases aparezcan dentro en el curso.

Un profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también pueden ser calificadas por profesores u otros estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se agregarán para formar una calificación final que se registrará en el libro de calificaciones.

Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Crear una colección colaborativa de enlaces web, libros, reseñas de libros, referencias de revistas, etc.
- Visualizar fotos, carteles, sitios web o poemas de los estudiantes, que puedan ser comentados por otros estudiantes.



Retroalimentación

Para crear y conducir sondeos para colectar retroalimentación (En versiones anteriores a Moodle 3.3 el administrador necesitaba habilitar esto).

Foro

Les permite a los participantes tener discusiones asincrónicas.

Glosario

Les permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, a semejanza de un diccionario

Lección

Para proporcionar contenido en formas flexibles. La actividad de lección presenta una serie de páginas HTML al estudiante, a quien generalmente se le pregunta que elija una opción entre varias al final del contenido. La opción que elija lo llevará a una página específica de la lección.

(LTI) Herramienta externa

Les permite a los participantes interactuar con recursos y actividades de enseñanza compatibles con LTI en otros sitios web.

Examen

Le permite al maestro diseñar y armar exámenes, que pueden ser calificados. automáticamente o se puede dar retroalimentación o mostrar las respuestas correctas.

SCORM

Permite que se incluyan paquetes SCORM como contenido del curso.

Encuesta predefinida

Para recolectar datos de los estudiantes, para ayudarle a los maestros a conocer sus alumnos y reflexionar sobre su enseñanza.

Wiki

Una colección de páginas web en donde cualquiera puede añadir o editar.

Taller

Habilita la evaluación por pares.

Si requiere información más detallada sobre cada una de las características de las actividades y como realizar configuraciones avanzadas, lo invitamos a revisar la documentación oficial de Moodle Docs, via su sitio web:

https://docs.moodle.org/all/es/Actividades

Recursos

Un recurso es un objeto que un profesor puede usar para asistir el aprendizaje, como un archivo o un enlace. Moodle soporta un rango amplio de recursos que los profesores pueden añadir a las secciones del curso. En el modo edición, un profesor puede añadir recursos a través de el enlace para 'Añadir una actividad o recurso'. Los recursos aparecen como un enlace único con un ícono enfrente que representa el tipo de recurso.

- Archivo - una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de video.

- Carpeta - las carpetas ayudan a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.

- Etiqueta - que pueden ser unas pocas palabras o una imagen para separar recursos y actividades en un tema o una lección aunque también pueden ser descripciones largas o instrucciones para las actividades.

- Libro - Recursos multi-página con aspecto similar a un libro. Los maestros pueden exportar sus Libros como paquete IMS (el administrador debe permitir que el rol de maestro pueda exportar IMS)

- Página - el alumno ve una página navegable y simple que el profesor crea con un robusto editor de html.

- Paquete de contenido IMS - añade material estadístico desde otros recursos en el formato IMS estándar

- URL - puede enviar al alumno a cualquier lugar a través del navegador. Flickr, Youtube, Wikipedia o esta página de Moodle Docs son ejemplos perfectos.

Lo invitamos a profundizar más en las características propias de cada uno de estos recursos a travez de la guía oficial de recursos de Moodle

https://docs.moodle.org/all/es/Recursos

Configuración y Uso de la Inteligencia Artificial en Moodle

Introducción a la Inteligencia Artificial en Moodle

La Inteligencia Artificial (IA) ha transformado el ámbito educativo al ofrecer herramientas que mejoran la experiencia de enseñanza y aprendizaje. En Moodle, la IA se integra para facilitar tareas como la generación de contenido, la personalización del aprendizaje y el soporte a docentes y estudiantes. Gracias a su flexibilidad, Moodle permite configurar la IA para que se ajuste a las necesidades específicas de cada institución educativa, optimizando el tiempo de los docentes y fomentando la participación activa de los estudiantes.

¿Qué es el Subsistema de IA en Moodle?

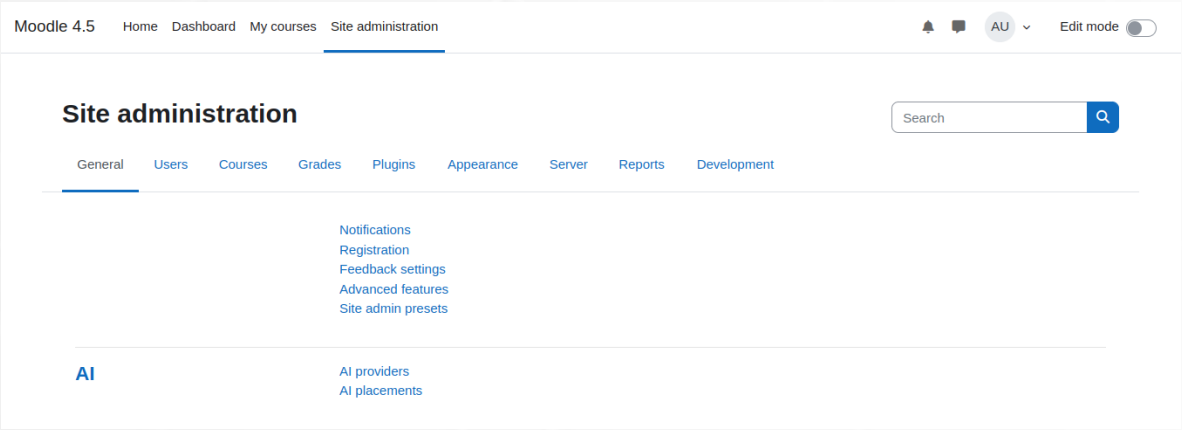
El Subsistema de IA en Moodle es un conjunto de herramientas y configuraciones que permite a los administradores conectar y gestionar proveedores externos de inteligencia artificial. Este subsistema facilita la integración de capacidades avanzadas, como la generación de texto e imágenes, la elaboración de resúmenes automáticos y la creación de prompts personalizados para apoyar la enseñanza en línea. Al estar integrado de manera nativa en Moodle, el Subsistema de IA asegura una experiencia fluida y segura para usuarios finales, como profesores y estudiantes.

Proveedores compatibles: Azure AI API y OpenAI API

Moodle es compatible con dos proveedores de inteligencia artificial:

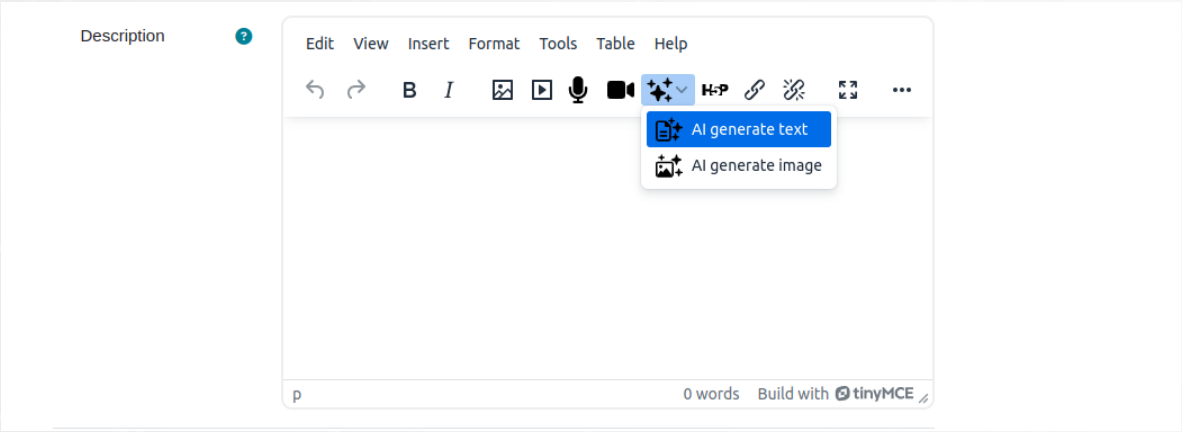
- **Azure AI API**: Ofrece soluciones robustas y escalables respaldadas por la infraestructura de Microsoft. Es ideal para instituciones que ya utilizan el ecosistema de Azure y desean aprovechar sus capacidades de IA.
- **OpenAI API**: Proporciona acceso a modelos avanzados de generación de texto e imágenes, incluyendo la reconocida serie de modelos GPT. Es conocido por su flexibilidad y facilidad de uso, lo que lo convierte en una opción popular en el ámbito educativo.

Ambos proveedores permiten la integración a través de claves API, lo que garantiza una configuración personalizada y segura.



Capacidades: Generación de texto, imágenes, resúmenes, y uso de prompts personalizados

La integración de IA en Moodle ofrece una variedad de capacidades que mejoran la experiencia educativa:



- **Generación de Texto**: Crear contenido textual automáticamente, como explicaciones, ejemplos y preguntas personalizadas.
- **Generación de Imágenes**: Utilizar IA para crear imágenes ilustrativas o gráficas para complementar el contenido educativo.

- **Resúmenes Automáticos**: Resumir textos largos para facilitar la comprensión de los estudiantes.
- **Prompts Personalizados**: Configurar preguntas o indicaciones personalizadas que guíen las interacciones con la IA, adaptándose a las necesidades de cada curso.

Estas capacidades permiten a los docentes ahorrar tiempo y a los estudiantes acceder a contenidos más dinámicos e interactivos.

Beneficios y consideraciones éticas

El uso de IA en Moodle ofrece múltiples beneficios, como:

- **Personalización del Aprendizaje**: Adaptación de contenido a las necesidades y ritmos de aprendizaje individuales.
- **Ahorro de Tiempo para Docentes**: Automatización de tareas repetitivas, permitiendo a los docentes enfocarse en actividades de mayor valor pedagógico.
- **Mejora de la Experiencia Educativa**: Creación de contenido interactivo y atractivo que incrementa la motivación y el compromiso de los estudiantes.

Sin embargo, también es crucial considerar los aspectos éticos:

- **Privacidad y Seguridad de los Datos**: Garantizar la protección de datos personales y académicos.
- **Transparencia y Responsabilidad**: Informar a los usuarios sobre el uso de IA y sus posibles limitaciones.
- **Evitar Sesgos Algorítmicos**: Monitorear el contenido generado para evitar sesgos culturales, sociales o de género.

Habilitación de la Inteligencia Artificial en Moodle

Acceso a la configuración: Ubicación en el panel de administración

Para habilitar la Inteligencia Artificial en Moodle, es necesario acceder como administrador con permisos completos. La ruta correcta para acceder a la configuración de IA es:

- **Administración del sitio → General → IA**

Dentro de este apartado se encuentran todas las opciones necesarias para gestionar los proveedores de IA y configurar su comportamiento en la plataforma. Aquí también se administran las colocaciones de IA (AI placements), que determinan dónde estará disponible la IA dentro de Moodle.

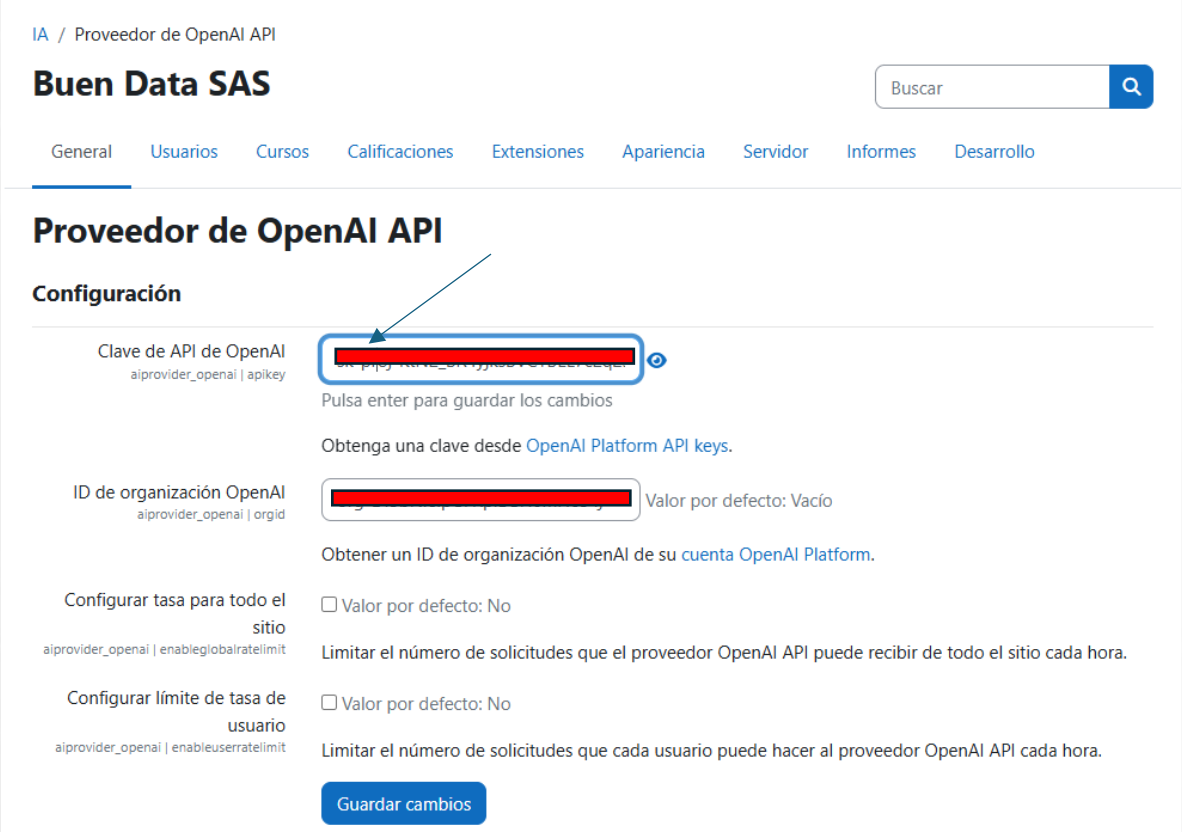
Activación del Subsistema de IA

Para activar el Subsistema de IA en Moodle, sigue estos pasos:

1. **Accede a Administración del sitio**: Inicia sesión como administrador y navega hasta **Administración del sitio** en el menú principal.
2. **Ve a la sección de IA**: Dentro de **General**, selecciona **IA** para abrir el panel de configuración de inteligencia artificial.
3. **Habilita el Subsistema de IA**: Marca la opción de activación para que Moodle reconozca las configuraciones de IA.
4. **Selecciona el Proveedor de IA**: Haz clic en **Proveedores de IA** y selecciona el proveedor que deseas utilizar:
    - **OpenAI API** o **Azure AI API**.
    - Solo se puede seleccionar un proveedor a la vez, así que asegúrate de elegir el que mejor se adapte a las necesidades de la institución.



5. **Configura la API Key**: Copia la API Key proporcionada por el proveedor y pégala en el campo correspondiente. Asegúrate de guardar los cambios para que la configuración surta efecto.
6. **Guardar los cambios**: Una vez configuradas las opciones, haz clic en **Guardar cambios**. Moodle confirmará que el Subsistema de IA está habilitado y listo para su uso.



Configuración de Proveedores de Inteligencia Artificial

¿Qué es una API Key y por qué es necesaria?

Una **API Key** es un identificador único que permite a Moodle conectarse de forma segura con proveedores externos de inteligencia artificial, como **OpenAI API** y

Azure AI API. Esta clave asegura que solo usuarios autorizados puedan acceder a las funcionalidades de IA, protegiendo la privacidad y seguridad de los datos.

El uso de una API Key es necesario para:

- **Autenticación**: Verificar que el solicitante tiene permiso para acceder al servicio de IA.
- **Facturación y Control de Uso**: Registrar el consumo de recursos de IA, como el número de tokens utilizados o las imágenes generadas.
- **Seguridad**: Evitar el uso no autorizado de la IA, asegurando que solo las personas con la clave válida puedan realizar solicitudes.

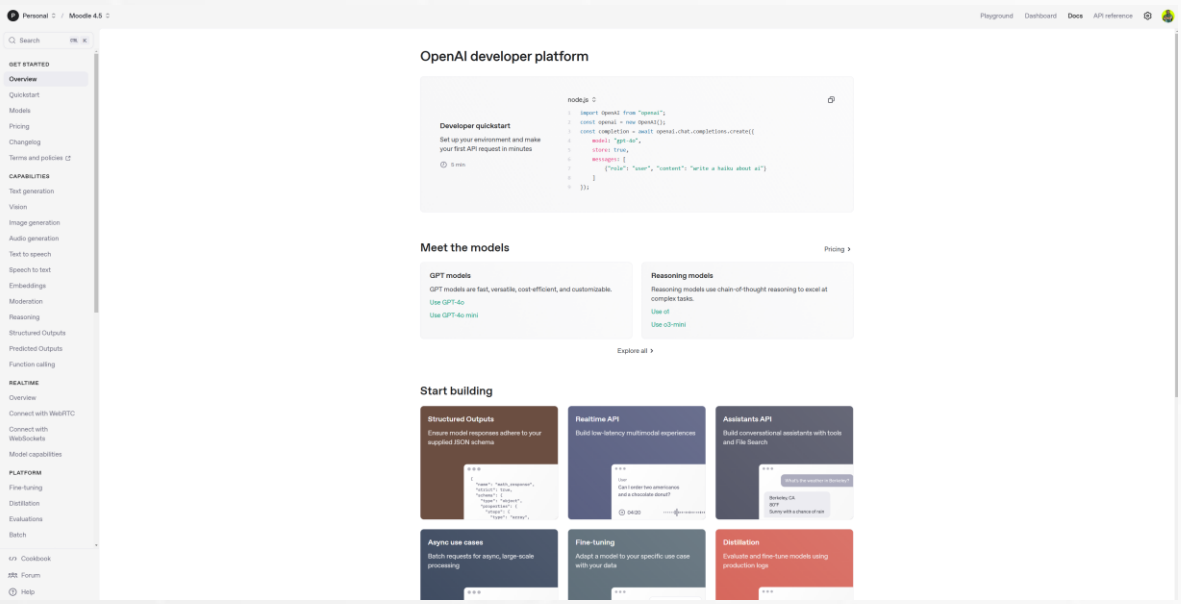
Seguridad y manejo de claves API

Al utilizar API Keys en Moodle, es fundamental adoptar buenas prácticas de seguridad para proteger la información y garantizar el uso responsable de los recursos de IA:

1. **No compartir las API Keys públicamente**: Evitar publicar la clave en pantallazos o documentos públicos.
2. **Almacenamiento seguro**: Utilizar la funcionalidad de Moodle para almacenar la clave de forma segura. Moodle encripta esta información para protegerla de accesos no autorizados.
3. **Rotación de claves**: Cambiar periódicamente la API Key para minimizar riesgos de seguridad.
4. **Control de acceso**: Solo los administradores de Moodle deben tener permisos para ver y modificar las API Keys.

Configuración con OpenAI API

Para utilizar **OpenAI API** en Moodle, sigue estos pasos:

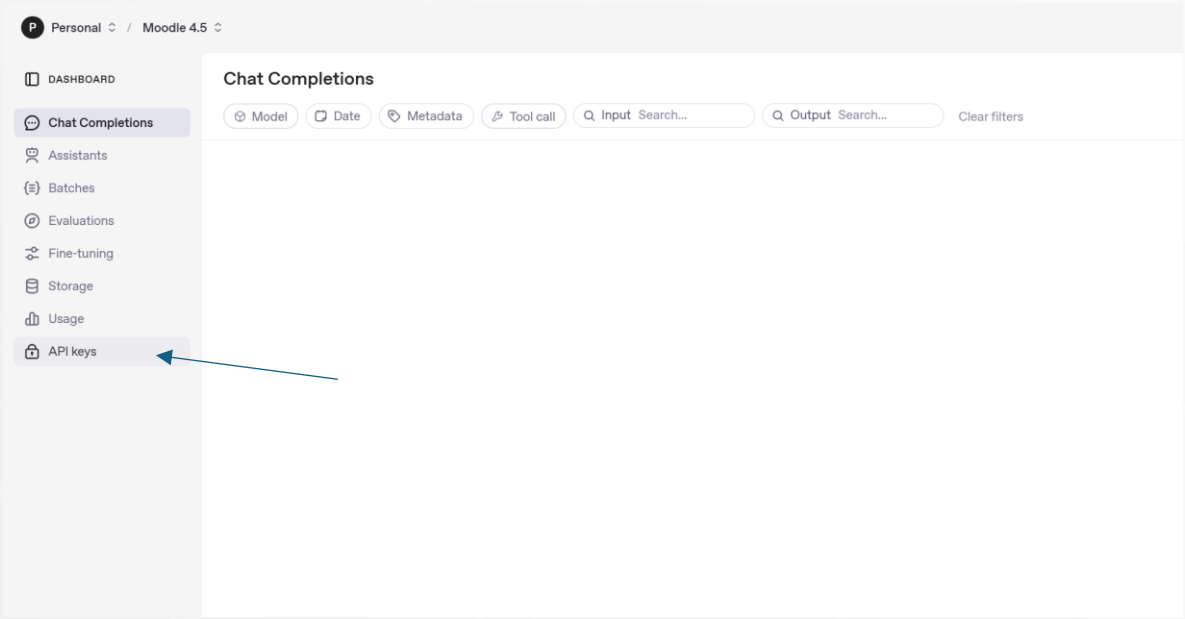


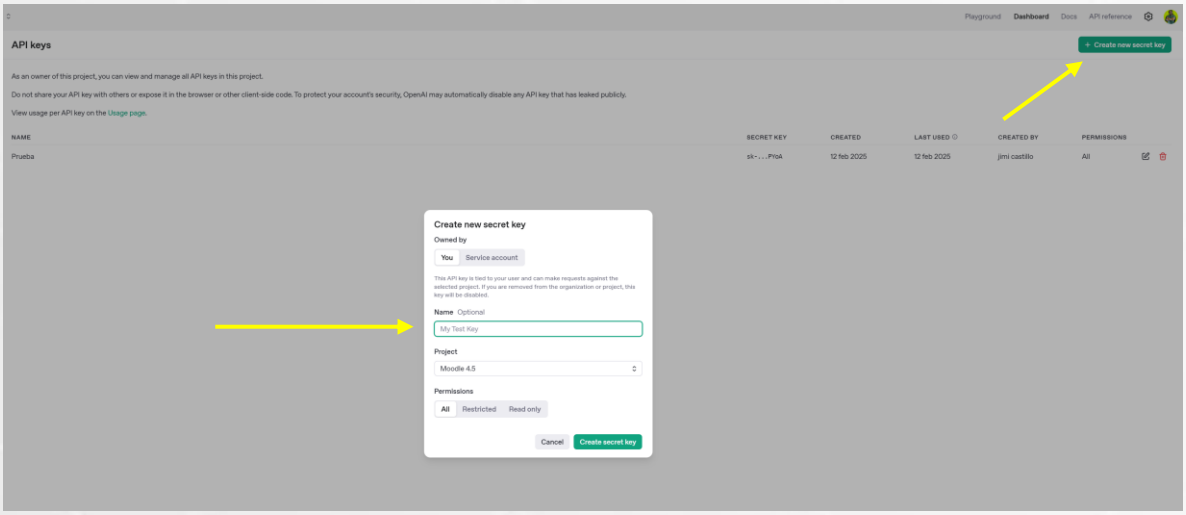
Crear una cuenta en OpenAI

1. Visita el sitio web de OpenAI: https://platform.openai.com
2. Crea una cuenta o inicia sesión con tus credenciales.
3. Completa el proceso de verificación de identidad, si es necesario.

Obtener la API Key de OpenAI

1. Una vez en tu cuenta de OpenAI, navega a **Personal** → **API Keys**.
2. Haz clic en **Create new secret key** para generar una nueva API Key. (llenar todos lo datos)
3. Copia la clave generada. (Recuerda: Esta clave se mostrará solo una vez, así que asegúrate de guardarla de manera segura).
4. No compartas la clave públicamente ni la incluyas en pantallazos.





Pegar la API Key en Moodle

1. Inicia sesión como administrador en Moodle.
2. Ve a **Administración del sitio → General → IA → Proveedores de IA**.
3. Selecciona **OpenAI API** como proveedor.
4. Pega la **API Key** en el campo correspondiente.

5. Guarda los cambios para que la configuración surta efecto.
6. Moodle mostrará un mensaje de confirmación indicando que la integración con OpenAI ha sido exitosa.

Configuración de parámetros de uso

OpenAI permite configurar varios parámetros para personalizar el comportamiento de la IA en Moodle:

- **Número de tokens**: Define la cantidad máxima de palabras o caracteres generados por solicitud.
- **Temperatura**: Controla el nivel de creatividad en las respuestas (valores más bajos = respuestas más conservadoras; valores más altos = respuestas más creativas).
- **Modelos disponibles**: Selecciona el modelo de IA que deseas utilizar (por ejemplo, GPT-4, GPT-3.5, etc.).

Para configurar estos parámetros:

1. En **Administración del sitio → General → IA → Proveedores de IA → OpenAI API**, ajusta los valores según las necesidades del curso o la institución.
2. Guarda los cambios para aplicar la configuración.

Configuración con Azure AI API

Para utilizar **Azure AI API** en Moodle, sigue estos pasos:

Crear una cuenta en Azure

1. Visita el sitio web de Azure: https://azure.microsoft.com
2. Crea una cuenta o inicia sesión con tus credenciales de Microsoft.
3. Navega a **Azure Portal** y crea un **recurso de Cognitive Services**.
4. Elige el servicio de **Azure OpenAI** y completa la configuración.

Obtener la API Key de Azure AI

1. En el **Azure Portal**, navega al recurso de **Azure OpenAI** que has creado.
2. Selecciona **Keys and Endpoint**.
3. Copia la **API Key** y el **Endpoint** (URL de conexión).
4. Asegúrate de guardar la clave en un lugar seguro, ya que se utilizará para configurar Moodle.

Pegar la API Key en Moodle

1. Inicia sesión como administrador en Moodle.
2. Ve a **Administración del sitio** → **General** → **IA** → **Proveedores de IA**.
3. Selecciona **Azure AI API** como proveedor.
4. Ingresa la **API Key** y el **Endpoint** en los campos correspondientes.
5. Guarda los cambios para aplicar la configuración.
6. Moodle mostrará un mensaje de confirmación indicando que la integración con Azure AI ha sido exitosa.

Personalización del Uso de la IA en Moodle

Prompt General

Los **Prompts** son instrucciones o preguntas que se envían a la IA para generar contenido, como texto, imágenes o resúmenes. En Moodle, es posible configurar un **Prompt General** que actúa como línea base para todas las interacciones de IA en la plataforma. Este Prompt General se utiliza para orientar las respuestas de la IA y asegurar coherencia en el tono y estilo de comunicación.

¿Qué es un Prompt General?

Un **Prompt General** es un mensaje base que proporciona contexto y guía a la IA sobre cómo generar contenido. Puede incluir:

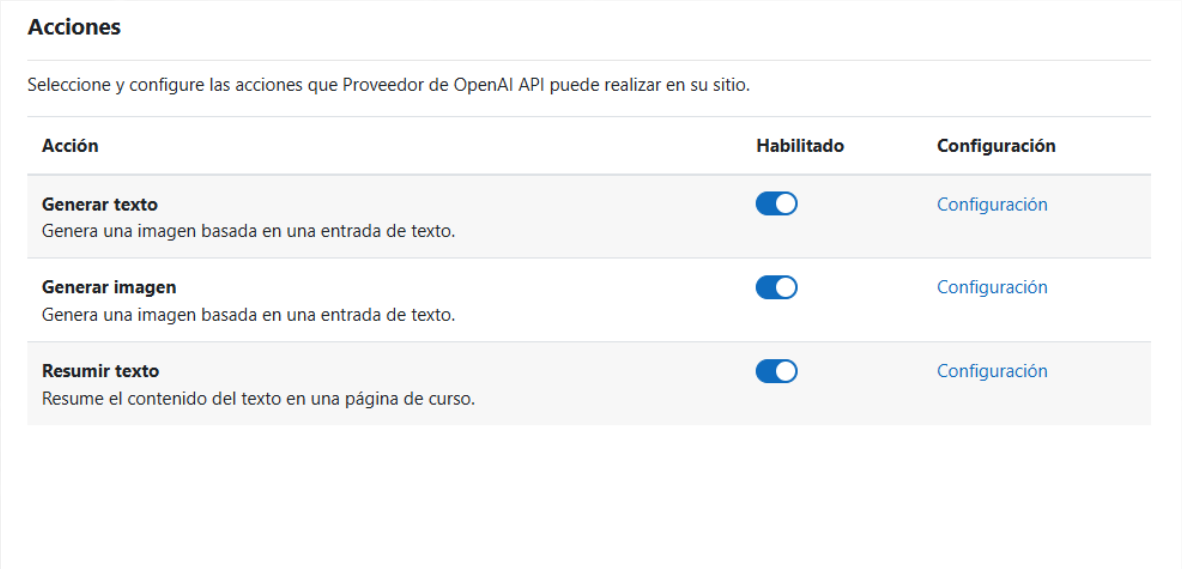
- **Estilo de lenguaje**: Formal, informal, educativo, motivacional, etc.
- **Tono de comunicación**: Neutro, positivo, inspirador, entre otros.
- **Objetivo pedagógico**: Explicar un concepto, generar ejemplos, resumir información, etc.

Este Prompt General se aplica de manera global y afecta todas las interacciones con la IA en Moodle, independientemente del curso o usuario.

Cómo configurar un Prompt General para asistencia en cursos

Para configurar un **Prompt General** en Moodle:

1. Inicia sesión como administrador en Moodle.
2. Ve a **Administración del sitio** → **General** → **IA** → **Prompt General**.
3. Ingresa el Prompt General en el campo de texto. Ejemplos:
    - “Responde de manera clara y concisa utilizando un lenguaje educativo.”
    - “Explica los conceptos con ejemplos prácticos y un tono motivacional.”
4. Guarda los cambios para aplicar la configuración.

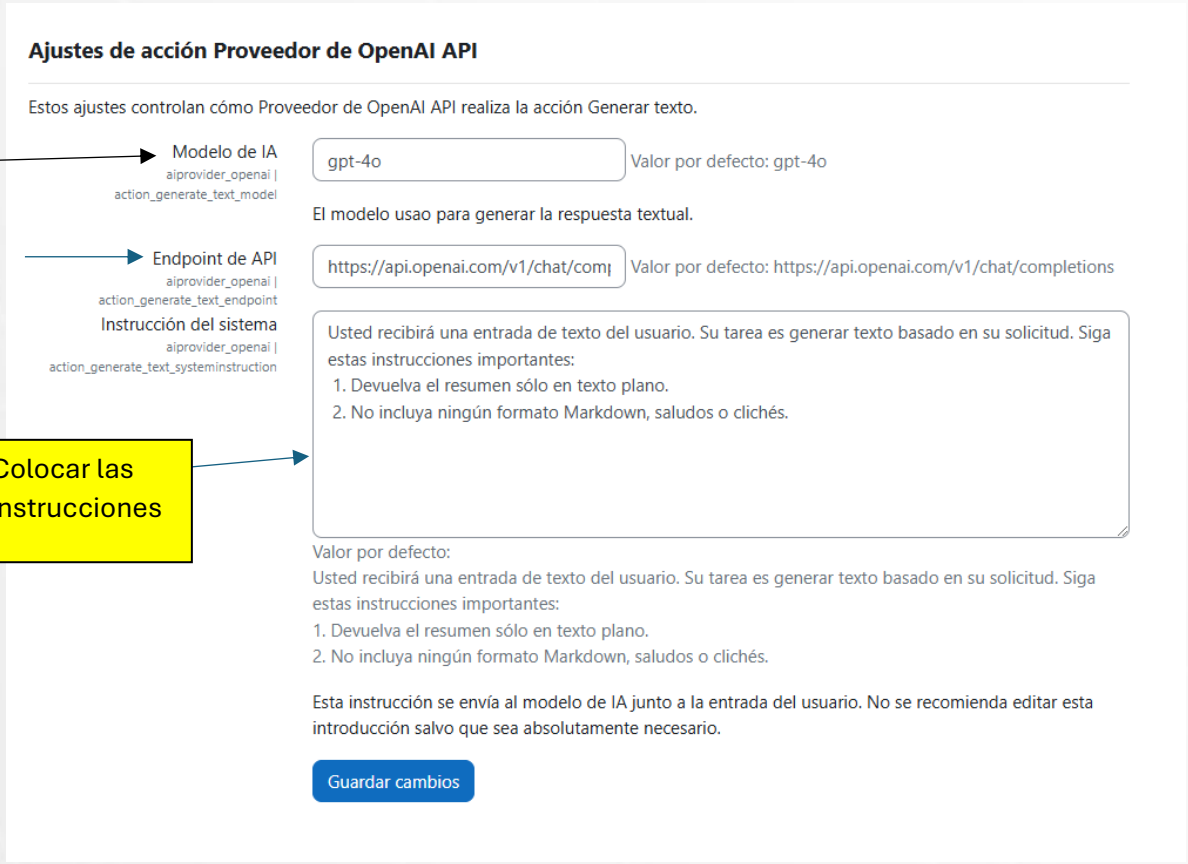


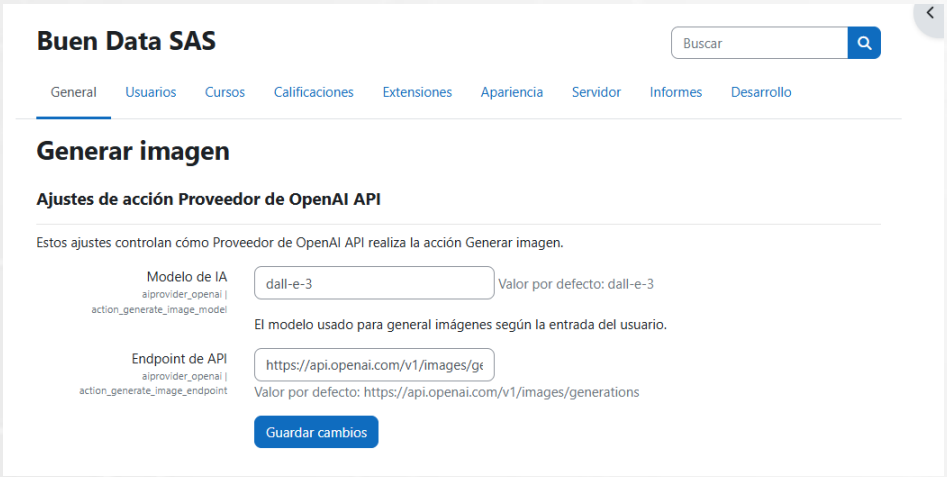
El Prompt General se aplicará a todas las interacciones de IA, proporcionando coherencia en las respuestas generadas.

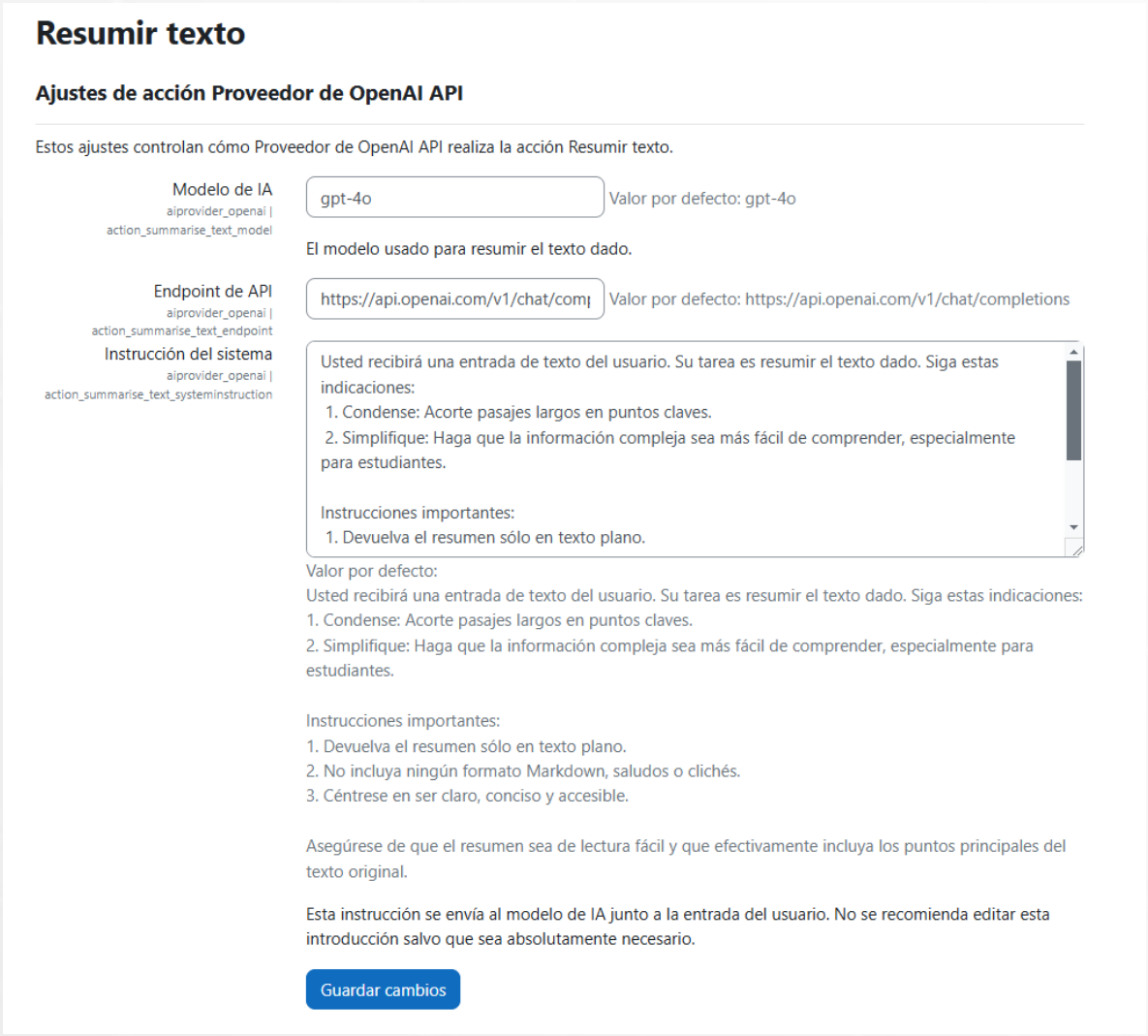
Cómo seleccionar el modelo de lenguaje en Moodle

Para seleccionar el **modelo de lenguaje** en Moodle:

1. Inicia sesión como administrador.
2. Ve a **Administración del sitio** → **General** → **IA** → **Proveedores de IA**.
3. Selecciona el proveedor que estás utilizando (OpenAI o Azure).
4. En **Modelo de Lenguaje**, selecciona el modelo que deseas utilizar:
    - **GPT-4, GPT-3.5-turbo, Codex, etc., para OpenAI.**
    - **GPT-4, Codex o modelos personalizados para Azure AI.**
5. Guarda los cambios para aplicar la configuración.


Ajustes de acción Proveedor de OpenAI API
Estos ajustes controlan cómo Proveedor de OpenAI API realiza la acción Generar texto.
Modelo de IA
aiprovider_openai | action_generate_text_model
gpt-4o
Valor por defecto: gpt-4o
El modelo usao para generar la respuesta textual.
Endpoint de API
aiprovider_openai | action_generate_text_endpoint
https://api.openai.com/v1/chat/com
Valor por defecto: https://api.openai.com/v1/chat/completions
Instrucción del sistema
aiprovider_openai | action_generate_text_systeminstruction
Usted recibirá una entrada de texto del usuario. Su tarea es generar texto basado en su solicitud. Siga estas instrucciones importantes:
1. Devuelva el resumen sólo en texto plano.
2. No incluya ningún formato Markdown, saludos o clichés.
Colocar las instrucciones
Valor por defecto:
Usted recibirá una entrada de texto del usuario. Su tarea es generar texto basado en su solicitud. Siga estas instrucciones importantes:
1. Devuelva el resumen sólo en texto plano.
2. No incluya ningún formato Markdown, saludos o clichés.
Esta instrucción se envía al modelo de IA junto a la entrada del usuario. No se recomienda editar esta introducción salvo que sea absolutamente necesario.
Guardar cambios


Buen Data SAS
Buscar
General
Usuarios
Cursos
Calificaciones
Extensiones
Apariencia
Servidor
Informes
Desarrollo
Generar imagen
Ajustes de acción Proveedor de OpenAI API
Estos ajustes controlan cómo Proveedor de OpenAI API realiza la acción Generar imagen.
Modelo de IA
aiprovider_openai | action_generate_image_model
dall-e-3
Valor por defecto: dall-e-3
El modelo usado para general imágenes según la entrada del usuario.
Endpoint de API
aiprovider_openai | action_generate_image_endpoint
https://api.openai.com/v1/images/g
Valor por defecto: https://api.openai.com/v1/images/generations
Guardar cambios

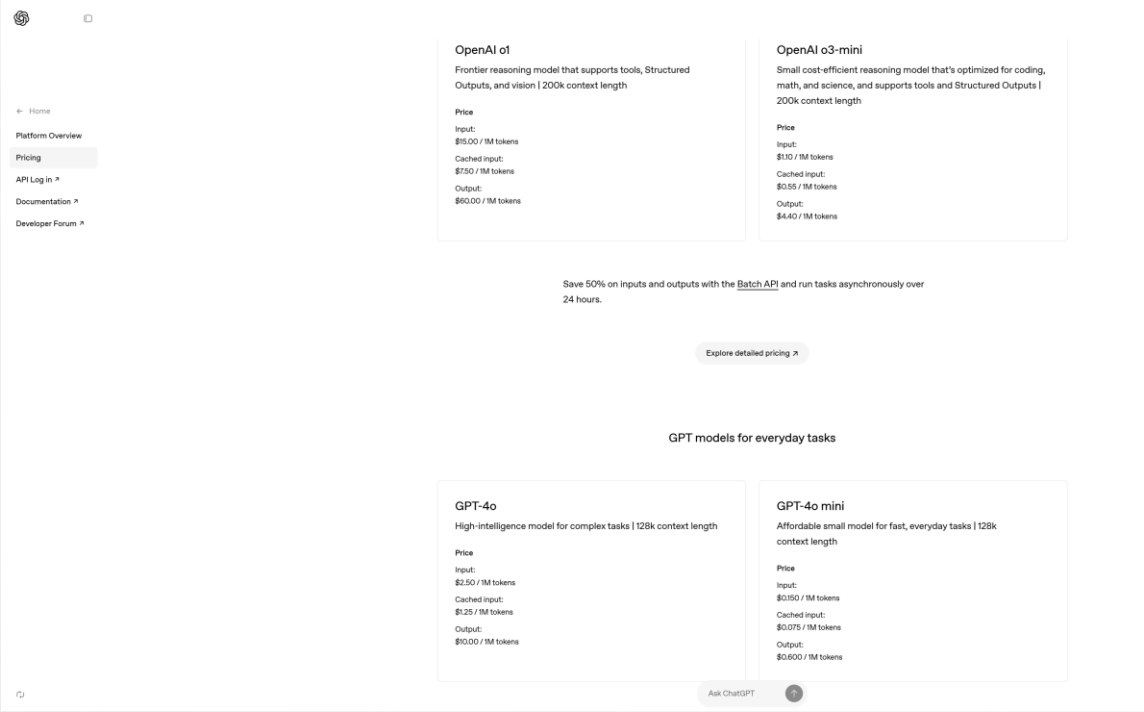


Consideraciones al seleccionar un modelo de lenguaje

Al elegir un modelo de lenguaje, ten en cuenta:

- **Costo**: Los modelos más avanzados (como GPT-4) suelen tener un costo mayor por token. Evalúa el presupuesto disponible antes de seleccionarlos.
- **Rendimiento**: Los modelos más complejos pueden requerir más tiempo de procesamiento. Si se necesita una respuesta rápida, considera opciones más ligeras como **GPT-3.5-turbo**.

- **Especialización Temática**: Para contenido técnico o de programación, **Codex** es la mejor opción. Para contenido educativo general, **GPT-4** o **GPT-3.5-turbo** son recomendados.
- **Capacidades de Personalización**: Si es necesario ajustar la IA al contexto específico de la institución educativa, **Azure AI** ofrece la posibilidad de crear modelos personalizados.



Habilitación de la IA en el Editor de Moodle

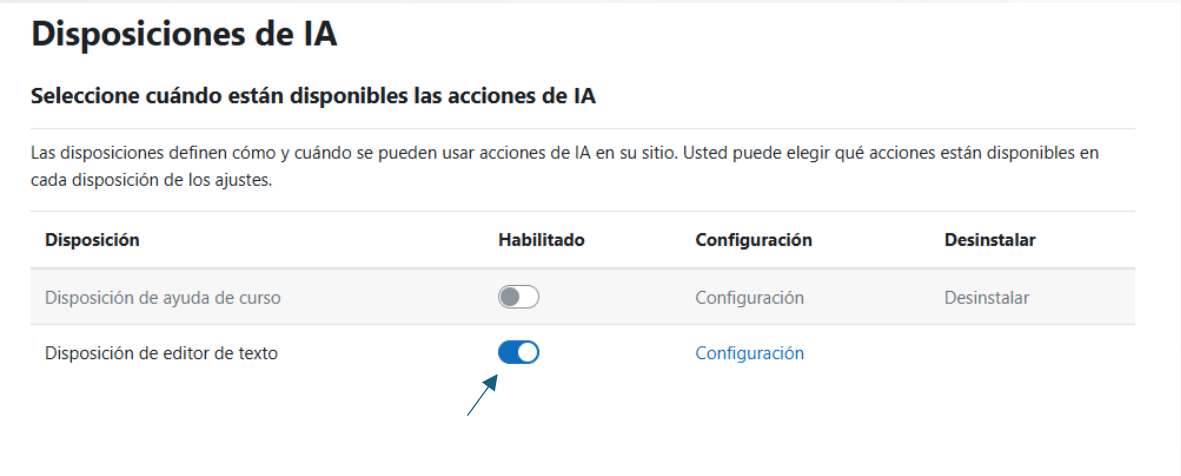
Cómo habilitar la IA en el Editor de Texto

Para habilitar la IA en el **Editor de Texto** de Moodle:

1. Inicia sesión como administrador.



2. Ve a **Administración del sitio → General → IA → Colocaciones de IA (AI Placements)**.
3. Selecciona **Editor de Texto** como ubicación para habilitar la IA.



4. Activa las opciones deseadas:
    - **Generación de Texto**: Permite a los usuarios crear contenido textual mediante prompts.

- **Generación de Imágenes**: Habilita la creación de imágenes basadas en descripciones textuales.
- **Asistencia en Redacción**: Ofrece sugerencias automáticas para mejorar la escritura.

5. Guarda los cambios para aplicar la configuración.
6. La IA ahora estará disponible como un botón adicional en el **Editor de Texto** de Moodle, accesible tanto para docentes como para estudiantes (según los permisos establecidos).

Opciones disponibles en el Editor (Generación de texto, imágenes, resúmenes)

Al habilitar la IA en el Editor de Texto, los usuarios tendrán acceso a varias opciones:

- **Generación de Texto**:
  - Crear explicaciones detalladas o resúmenes de contenido.
  - Redactar preguntas, respuestas o ejemplos educativos.
- **Generación de Imágenes**:
  - Crear imágenes ilustrativas basadas en descripciones textuales.
  - Utilizar prompts personalizados para generar gráficos, diagramas o imágenes educativas.
- **Asistencia en Redacción**:
  - Sugerencias automáticas para completar frases o mejorar la gramática.
  - Correcciones ortográficas y de estilo de escritura.

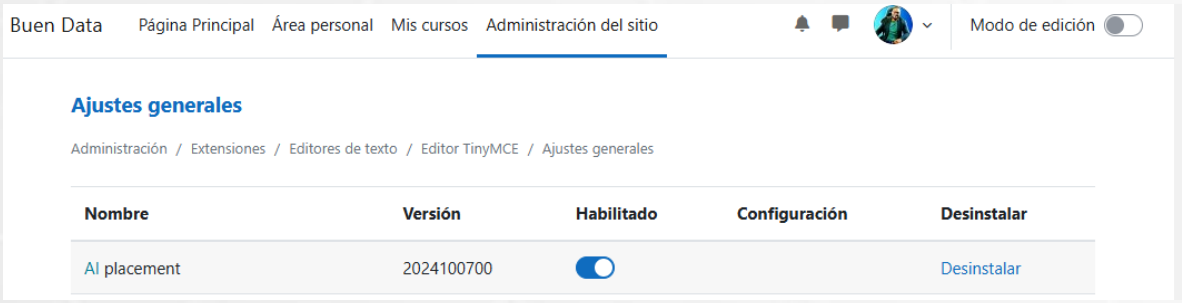
Estas opciones permiten una experiencia de edición más dinámica y enriquecen el contenido educativo creado en Moodle.

Configuración de permisos para usuarios (Estudiantes y Profesores)

Para controlar quién puede utilizar la IA en el Editor de Texto, es posible configurar permisos específicos para **Estudiantes** y **Profesores**:

1. Inicia sesión como administrador.
2. Ve a **Administración del sitio** → **Usuarios** → **Permisos** → **Definir permisos**.
3. Busca las capacidades relacionadas con la IA, como:
    - mod/ai:generartexto: Permiso para generar texto con IA.
    - mod/ai:generarimagenes: Permiso para generar imágenes con IA.
4. Asigna los permisos deseados:
    - **Profesores**: Generalmente tienen permisos completos para usar todas las funciones de IA.
    - **Estudiantes**: Puede limitarse el acceso a ciertas funciones, como la generación de imágenes, según las necesidades del curso.
5. Guarda los cambios para aplicar los permisos.

Esta configuración permite un control granular sobre el uso de la IA, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan acceder a las funcionalidades avanzadas del Editor de Texto.

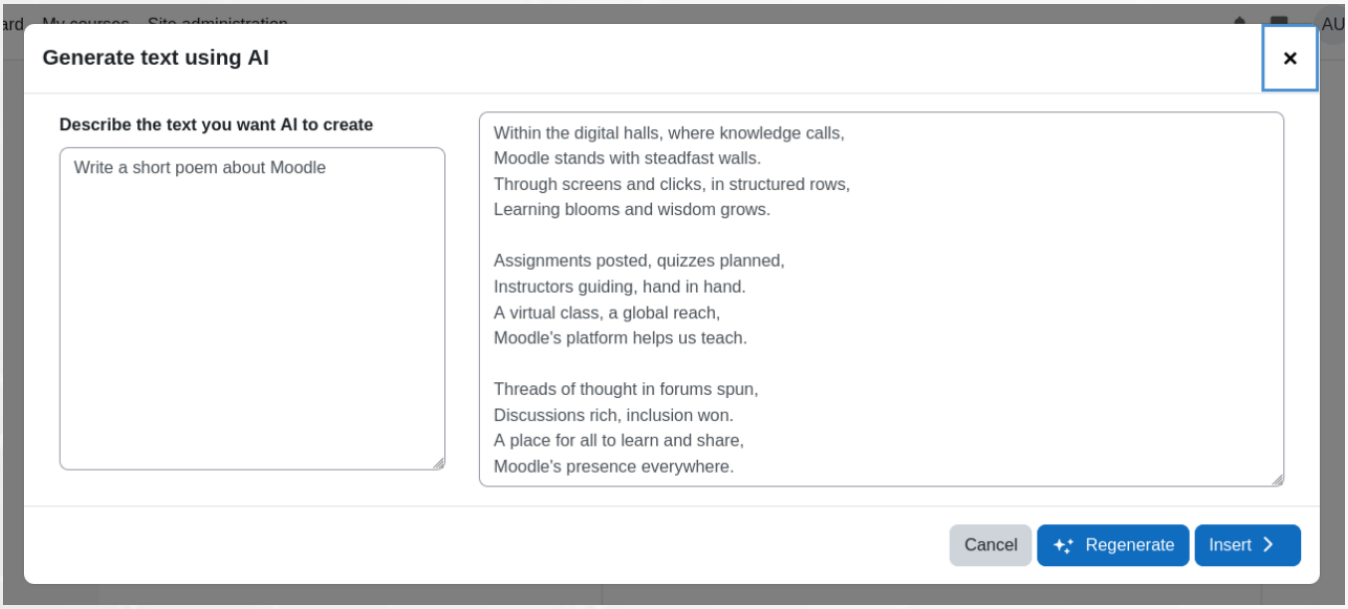


Uso de la Inteligencia Artificial en Moodle

Generación de contenido con IA: Texto e Imágenes

La integración de IA en Moodle permite generar contenido educativo de manera rápida y eficiente. Las dos principales funcionalidades son:

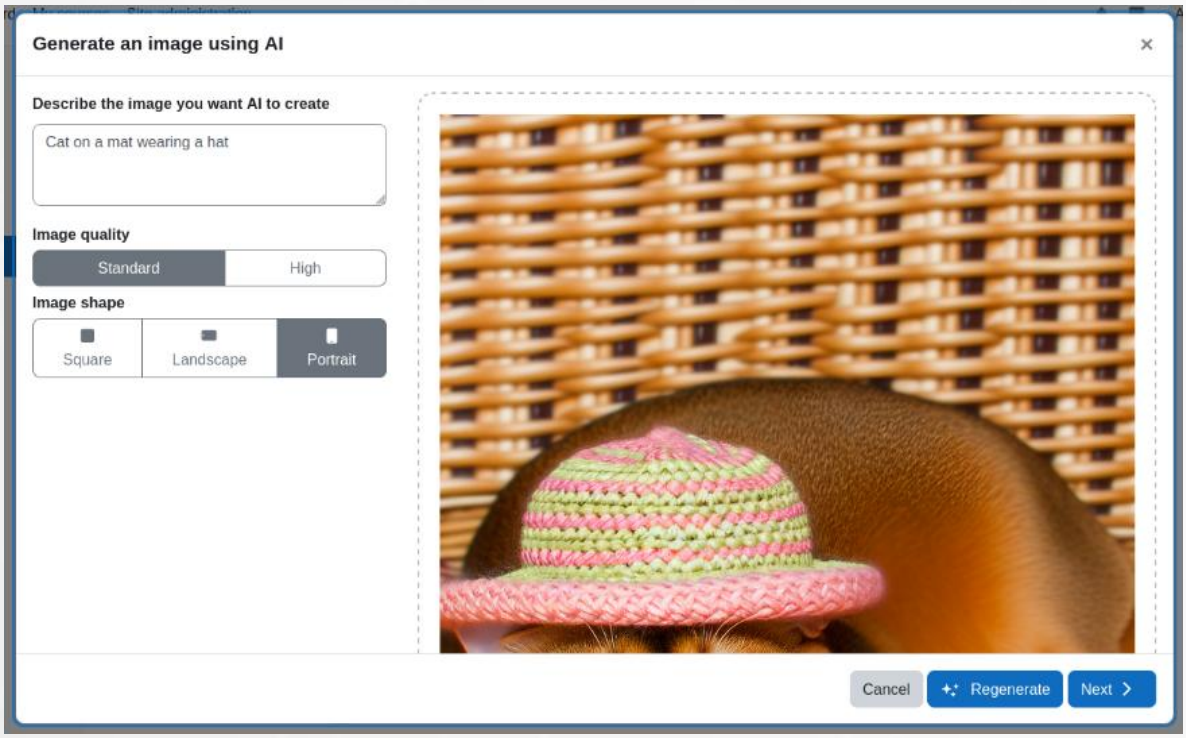
- **Generación de Texto**: Crear explicaciones, ejemplos, preguntas y respuestas personalizadas utilizando prompts. La IA genera contenido textual adaptado al contexto educativo y al modelo de lenguaje seleccionado.



- **Generación de Imágenes**: Utilizar descripciones textuales para crear imágenes educativas, gráficos o ilustraciones. Esto es útil para explicar

conceptos abstractos o complementar el contenido textual con elementos visuales.

Ambas funcionalidades se encuentran disponibles en el **Editor de Texto** de

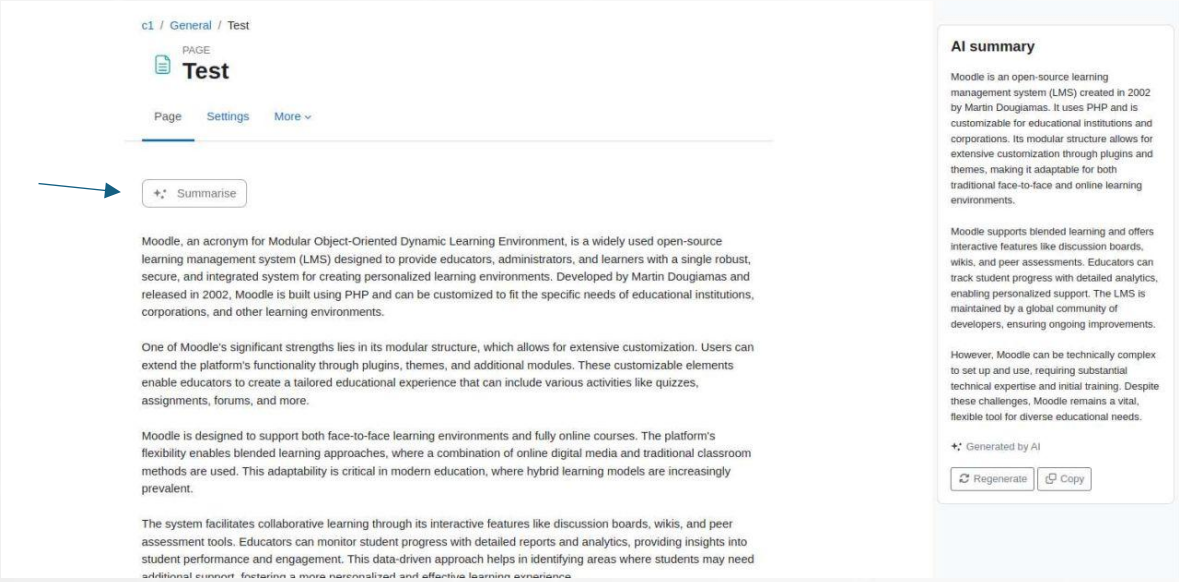


Moodle cuando se habilita la IA en las **Colocaciones de IA**.

Uso de la IA para resúmenes de contenido

Moodle también permite utilizar la IA para generar resúmenes automáticos de contenido extenso, facilitando la comprensión de textos largos y ayudando a los estudiantes a enfocarse en los puntos clave. Esta funcionalidad se utiliza para:

- **Resumir lecturas o artículos**: Generar un resumen breve de textos extensos, destacando las ideas principales.
- **Sintetizar discusiones en foros**: Crear un resumen de las contribuciones de los estudiantes en los foros de discusión.
- **Resumir presentaciones o videos**: Generar resúmenes de contenido audiovisual utilizando la transcripción del audio o las notas de presentación.



Para utilizar esta funcionalidad:

1. Selecciona el texto a resumir en el **Editor de Texto**.
2. Haz clic en el botón de IA y selecciona **Generar Resumen**.
3. Moodle utilizará el **Prompt General** o un **Prompt Personalizado** para crear un resumen conciso y preciso.

Buenas prácticas en la redacción de prompts

El éxito de la generación de contenido con IA depende en gran medida de la calidad de los **prompts** utilizados. Algunas buenas prácticas incluyen:

- **Ser específico y claro**: Indicar claramente el objetivo del contenido. Ejemplos:
  - "Explica el ciclo del agua utilizando un lenguaje sencillo y ejemplos cotidianos."
  - "Genera una imagen de un ecosistema marino mostrando la cadena alimenticia."
- **Incluir contexto educativo**: Especificar el nivel educativo o el público objetivo. Ejemplos:

  - “Describe la fotosíntesis para estudiantes de secundaria.”
  - “Crea preguntas de opción múltiple sobre álgebra para un examen de bachillerato.”
- **Establecer el formato esperado**: Definir la estructura o formato del contenido generado. Ejemplos:
  - “Redacta un resumen en 5 puntos clave sobre la Revolución Industrial.”
  - “Genera una imagen esquemática de un circuito eléctrico.”
- **Utilizar ejemplos o guías**: Incluir ejemplos en el prompt para orientar a la IA. Ejemplos:
  - “Crea un ejemplo de problema matemático con solución detallada.”
  - “Genera una imagen de un ecosistema desértico con cactus, arena y cielo despejado.”

Ejemplos prácticos de uso en el aula virtual

La IA en Moodle se puede utilizar en una amplia variedad de escenarios educativos. Algunos ejemplos prácticos incluyen:

- **Generación de preguntas y exámenes**: Utilizar la IA para crear preguntas de opción múltiple, verdadero/falso o de desarrollo.
- **Explicaciones interactivas**: Generar explicaciones detalladas o ejemplos específicos para complementar el contenido del curso.
- **Imágenes educativas**: Crear gráficos, diagramas o ilustraciones que expliquen conceptos abstractos o complejos.
- **Resúmenes automáticos**: Facilitar la comprensión de lecturas extensas mediante resúmenes automáticos generados por IA.
- **Asistencia en redacción para estudiantes**: Proporcionar sugerencias de redacción o correcciones gramaticales en tiempo real.

Consideraciones de Seguridad y Privacidad

Manejo de datos y privacidad de los usuarios

El uso de inteligencia artificial en Moodle implica el procesamiento de datos de usuarios, incluidos textos escritos, prompts y contenido generado. Es crucial proteger la privacidad de los usuarios y cumplir con las normativas de protección de datos, como el **RGPD** (Reglamento General de Protección de Datos) en Europa o la **Ley de Protección de Datos Personales** en otras regiones.

Buenas prácticas para el manejo de datos

1. **Anonimización de datos**: Moodle anonimiza automáticamente la información enviada a los proveedores de IA, asegurando que no se comparta información personal identificable (PII).
2. **Consentimiento informado**: Informar a los usuarios (docentes y estudiantes) sobre el uso de IA, explicando qué datos se recopilan y cómo se utilizan. Esto puede incluir:
    - **Política de privacidad actualizada**: Asegúrate de que la política de privacidad de la institución educativa incluya detalles sobre el uso de IA en Moodle.
    - **Avisos de consentimiento**: Configurar avisos en Moodle para que los usuarios otorguen su consentimiento informado antes de utilizar funciones de IA.
3. **Transparencia en el uso de IA**: Especificar claramente cuándo se utiliza IA en actividades educativas, indicando que el contenido ha sido generado automáticamente.
4. **Almacenamiento seguro de datos**: Moodle almacena de forma segura las API Keys y datos relacionados con IA. Asegúrate de configurar permisos adecuados para limitar el acceso a esta información sensible.

Configuración de límites de uso y acceso

Es fundamental establecer límites y controles sobre el uso de IA para garantizar un uso ético y responsable, especialmente en entornos educativos:

1. **Límites de uso por usuario**: Establecer límites sobre la cantidad de texto generado o imágenes creadas por usuario. Esto ayuda a controlar el costo y a evitar el mal uso de la IA.
2. **Control de acceso a funciones de IA**: Configurar permisos detallados para determinar quién puede usar IA en Moodle:
    - **Administradores**: Control total sobre la configuración y uso de IA.
    - **Profesores**: Acceso a la creación de contenido y generación de preguntas para sus cursos.
    - **Estudiantes**: Acceso limitado, como la generación de resúmenes o asistencia en redacción, según lo definido por la institución educativa.
3. **Revisión de contenido generado**: Moodle permite a los profesores revisar y aprobar el contenido generado por IA antes de publicarlo. Esto asegura la calidad y pertinencia del contenido en el contexto educativo.
4. Define límites específicos para cada rol de usuario (administrador, profesor, estudiante).

Buenas prácticas de seguridad en la gestión de claves API

Para proteger las claves API utilizadas en Moodle y prevenir accesos no autorizados, es importante seguir estas buenas prácticas:

1. **No compartir las claves públicamente**: Nunca muestres las API Keys en pantallazos o documentos públicos.
2. **Almacenamiento seguro**: Utiliza el almacenamiento seguro de Moodle para guardar las API Keys, ya que Moodle cifra esta información para protegerla.
3. **Rotación periódica de claves**: Cambia las API Keys de manera periódica para minimizar riesgos de seguridad. Esto se puede hacer desde:
    - **OpenAI API**: En https://platform.openai.com en **Personal → API Keys**.

   - **Azure AI API**: En el **Azure Portal** en **Keys and Endpoint** del recurso de Azure OpenAI.

4. **Monitoreo de uso**: Supervisa el uso de las claves API para detectar actividades inusuales o sospechosas. Esto se puede hacer desde:
   - **OpenAI**: En el panel de control de facturación.
   - **Azure**: En el **Azure Portal** en la sección de **Uso y facturación**.
5. **Permisos restringidos**: Solo los administradores de Moodle deben tener acceso a las claves API. Configura permisos adecuados en **Administración del sitio** → **Usuarios** → **Permisos** → **Definir permisos**.

Cumplimiento de normativas de privacidad y protección de datos

Es importante cumplir con las normativas de privacidad y protección de datos aplicables, como:

- **RGPD (Europa)**: Moodle proporciona herramientas para cumplir con el RGPD, incluyendo la anonimización de datos y la gestión de consentimiento de usuarios.
- **CCPA (California, EE. UU.)**: Moodle permite a los usuarios solicitar la eliminación de sus datos personales, en cumplimiento con la **California Consumer Privacy Act (CCPA)**.
- **Otras normativas locales**: Verifica las normativas locales de protección de datos y asegúrate de que Moodle esté configurado para cumplir con ellas.

Para configurar opciones de privacidad y protección de datos en Moodle:

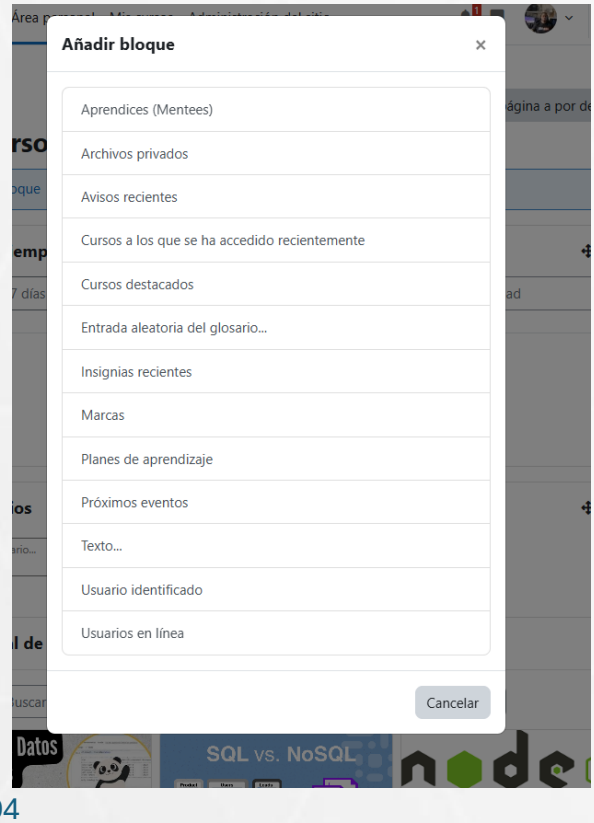
- Ve a **Administración del sitio** → **Usuarios** → **Privacidad y políticas**.
- Configura opciones de privacidad, incluida la gestión de consentimiento y la eliminación de datos.
- Guarda los cambios para aplicar la configuración.

Bloques en Moodle

Existen ciertas funcionalidades extra fuera de las actividades y recursos del Moodle, estos se pueden visualizar en contenedores que se encuentran a los lados del sitio web y tienen funciones concretas de configuraciones generales de la plataforma o de actividades. Las siguientes son las más usadas:

Nombre	Descripción
Calendario	Muestra el calendario académico, con próximos eventos generales y entregas específicas de cada usuario
Canales RSS	Le permite al Moodle la lectura de canales y fuentes RSS externas.
Archivos privados	Su área personal propia para guardar archivos.
Archivos recientes	Los últimos 50 archivos que Usted haya subido, de acuerdo con el contexto.

En la imagen podemos ver los bloques que tenemos disponibles



Configuración y Administración de Usuarios

Añadir un nuevo usuario

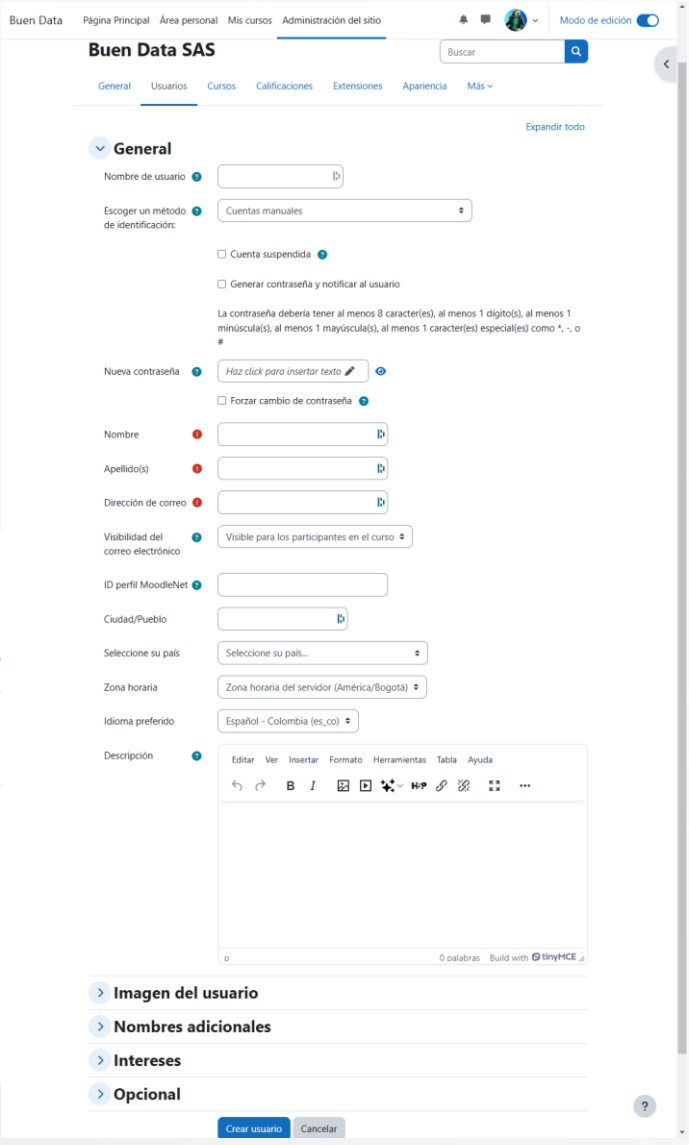
Nota: El rol administrador gestor) solo tiene la potestad de matricular alumnos ya existentes dentro de un curso, no crear nuevos usuarios, sin embargo, si usted tiene el rol de administrador de sitio, puede configurar la creación de un nuevo usuario en la plataforma, para posteriormente matricularlo a un curso en el campus virtual.

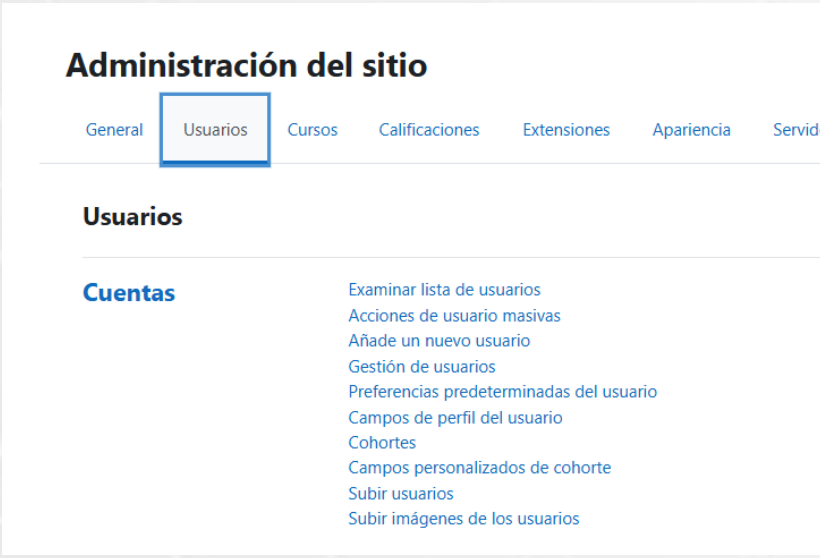
Para crear nuevas cuentas de usuario diríjase al panel de administración Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Añadir un usuario.

Configuración General Nombre de usuario (nombre de usuario)

El usuario empleará este nombre de usuario para ingresar al sitio Moodle. Necesita ser único.

Esto puede cambiarse: Un nombre de usuario solamente puede contener letras alfabéticas minúsculas, números, guión '-', caracter de subrayado '_', punto '.', o arroba '@'.





Método de autenticación

Esta configuración especifica cómo revisará Moodle si la contraseña del usuario especificada es correcta.

Las cuentas creadas por un administrador usan el método de Cuentas manuales, mientras que las cuentas creadas por los propios usuarios empleando el método de anotarse por Email usan el método basado en Auto-registro basado en Email.

Contraseña

Esta es la contraseña del usuario. Está sujeta a la política para contraseñas dentro de las Políticas del sitio. Un usuario con cualquier rol puede cambiar su contraseña a través del bloque de administración en la parte superior derecha: Bloque de configuraciones > Mi perfil > editar perfil > Nueva contraseña

Nombre

El nombre del usuario. Se muestra junto con el apellido (los apellidos) en los mensajes, publicaciones en foros, listas de participantes, reportes y en donde quiera que se muestra algo acerca del usuario en la página.

Apellido(s)

El apellido, o los apellidos, del usuario. Se muestra junto con el nombre en los mensajes, publicaciones en foros, listas de participantes, reportes y en donde quiera que se muestra algo acerca del usuario en la página.

Dirección Email

Los avisos para reiniciar contraseña, resúmenes del foro y otros mensajes son enviados a esta dirección de Email desde el sitio Moodle.

Pueden permitirse direcciones Email duplicadas si se activa la configuración para 'Permitir cuentas con el mismo Email' en Administración del sitio / ► Servidor / ► Correo electrónico / ► Configuración de correo saliente

Mostrar Email

Esta configuración controla quién puede ver la dirección de Email del usuario.

Lector de pantalla

El habilitar esta configuración se mejorará la visualización de Moodle para hacerla más compatible con lectores de pantalla (para ciegos).

Ciudad

La ciudad o pueblo del usuario

País

El país del usuario

Nota: La ciudad y el país por defecto (por ejemplo: Bogota D.C,en Colombia) puede configurarse en el ´panel de administración > Administración del Sitio > Ubicación > Ajustes de ubicación .

Zona horaria

Esta configuración se usa para ajustar la hora de mensajes y fechas esperadas para tareas/exámenes que coincidan con la hora local del usuario.

Idioma preferido

Esto hará que la interfase de Moodle se muestre en el idioma especificado.

Descripción

Información acerca del usuario, que otros usuarios podrán ver.

Imagen del usuario

Se puede mostrar una fotografía (o avatar) del usuario junto a su nombre en cualquier contenido que hubiera publicado en actividades de Moodle, tales como mensajes en foro.

Intereses

La lista de intereses puede usarse como una forma de inter- conectar usuarios con intereses similares. Deben habilitarse las Marcas (Tags) en el sitio, revisar la sección de configuración de cursos en este manual.

Opcional

Hay varios campos opcionales que vienen con una instalación estándar. Estos incluyen: Página web, Número ICA, Skype ID, AIM ID, Yahoo ID, MSN ID, Número ID, Institución, Departamento, Teléfono o Teléfono móvil.

Cuenta suspendida

Las cuentas suspendidas de usuario no pueden ingresar o usar servicios web, y cualquier mensaje de salida es descartado.

Autenticación de Cuentas Cuentas manuales

Para configurarlas el administrador de sitio, debe ir a Administración del sitio / ► Extensiones / ► Identificación / ► Cuentas manuales

La autenticación manual está habilitada por defecto en Moodle y requiere que el Administrador manualmente cree todas las cuentas de usuario.

Configuraciones de caducidad de contraseña

Un administrador puede especificar una fecha de caducidad para las contraseñas y cuando notificarles a los usuarios de la caducidad inminente al habilitar la configuración Administración del sitio / ► Extensiones / ► Identificación / ► Cuentas manuales

Bloquear campos de usuario

La página de configuración en Administración del sitio / ► Extensiones / ► Identificación / ► Cuentas manuales, permite que algunos campos sean "bloqueados". A los usuarios no se les permitirá cambiar los campos bloqueados. Estos campos pueden ser: Nombre, apellido, dirección email. Ciudad y país.

Auto-registro basado en Email

El método de autenticación por auto registro basado en Email le permite a los usuarios crear sus propias cuentas mediante el botón para 'Crear nueva cuenta' en la página de entrada al sitio. Los usuarios recibirán un Email en la dirección que especificaron en el perfil de su cuenta al confirmarla.

Nota importante: Es conveniente advertirles a los usuarios que vayan a registrarse que en ocasiones los servidores Moodle envían tal cantidad de Emails que los servicios de correos electrónicos pueden clasificar estos mensajes como SPAM, por lo que deberán revisar su carpeta de SPAM, por si el mensaje de confirmación de registro en Moodle hubiera sido enviado allí.

Habilitando el auto-registro basado en Email

Un administrador de sitio puede habilitar el auto-registro basado en Email en Administración del sitio / ► Extensiones / ► Identificación /► Gestionar identificación

Advertencia: El habilitar el auto registro resulta en la posibilidad de aparición de spammers que crean cuentas para usar las publicaciones en foros, entradas de blog y otros medios, para poner spam. Este riesgo puede minimizarse al limitar el auto registro a dominios de Email particulares, por ejemplo correos institucionales.

con las configuraciones para dominios de Email disponibles en Administración de sitio ► Extensiones ► Identificación ► Gestionar identificación. De forma alterna, puede habilitarse por un corto periodo el auto registro, para ermitirles a los usuarios que creen sus cuentas, y luego dehabilitarlo.

Nota: La extensión de autenticación por auto-registro basado en Email debe de habilitarse para permitirles alos usuarios que se habían auto-registrado previamente, que puedan ingresar al sitio. El seleccionar auto registro basado en Email como el método de auto registro les permite a los usuarios potenciales que se auto registren.

Habilitar elemento reCAPTCHA

Un CAPTCHA es un programa que puede diferenciar si su usuario es un humano o es una computadora. Los CAPTCHAs son usados por muchos sitios web para prevenir abusos por parte de bots, programas automatizados que usualmente fueron escritos para generar spam. Ningun programa de computadora actual es capaz de leer un texto distorsionado tan bien como lo puede hacer un ser humano, por lo que los bots no pueden navegar adentro de sitios protegidos por CAPTCHAs

La protección contra el spam puede añadirse al auto-registro basado en Email en el formato de cuenta nueva mediante un elemento CAPTCHA - una prueba de respuesta a un reto usada para determinar si el usuario es un humano.

Además de habilitar el elemento reCAPTCHA, el auto-registro basado en Email debería de configurarse como el plugin de autenticación por auto- registro y las claves de reCAPTCHA deberían de configurarse en las configuraciones comunes para gestionar la autenticación.

Mensaje de Email para confirmación

Se le envía al usuario un mensaje automatizado de Email de confirmación empleando la dirección de Email del contacto para soporte.

Usted puede cambiar este texto en Administración > Administración del sitio > Idioma > [[[Personalización del idioma]] al elegir el paquete de idioma adecuado, seleccionando 'moodle.php' del núcleo y buscar al texto identificador de la cadens 'emailconfirmation' y editarlo con una personalización local. (Consultar al administrador de sitio para realizar estas acciones)

Re-envío del email de confirmación

Está disponible un botón para que a los nuevos usuarios les sea re- enviado su enlace para confirmación si no pudieran encontrar el Email, o si accedieron a él después de la fecha límite.

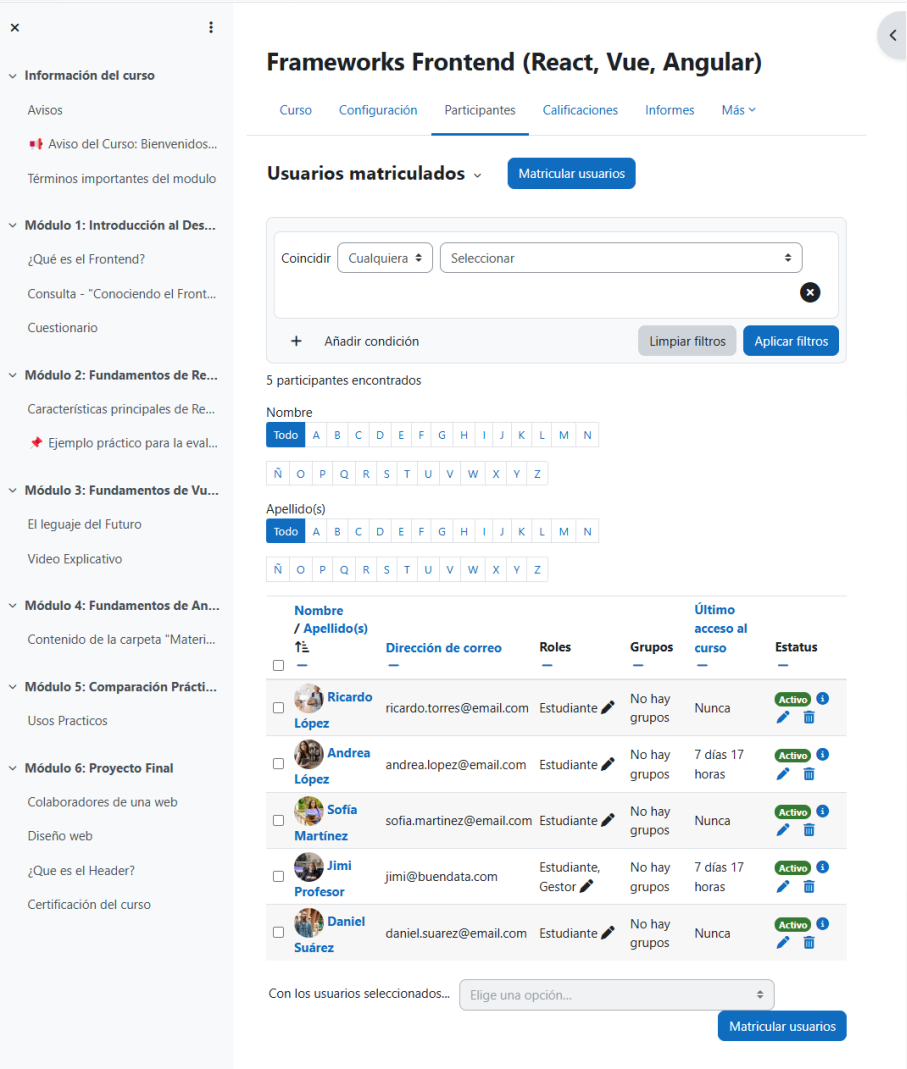
Contacto para soporte

Un administrador puede especificar un nombre para soporte, Email o página de soporte en el panel de administración > Administración del sitio > Servidor > Contacto para soporte para incluir en el Email de confirmación.

Gestionando Usuarios dentro de un curso

Los administradores gestores tienen la opción de ver la lista de usuarios matriculados en un curso, asi como asignar usuarios existentes dentro de un curso de formación determinado, para realizar las distintas acciones con los usuarios debe dirigirse al curso que desea configurar, activar la edición y dirigirse a la sección usuarios matriculados en el bloque de administración del curso como verá en la imagen inferior.

Inmediatamente encontrará la ventana de configuración de participantes donde se le desplegará una lista de todos los usuarios matriculados en el curso que está configurando como observará en la imagen inferior.



Nota. Para efectos de la creación de este manual, únicamente veremos un usuario matriculado en el curso, pues es el curso de prueba que creamos para este ejercicio, cuando entre en un curso activo con usuarios matriculados los podrá ver desplegados en este espacio.

Matricular usuarios

Desde esta pantalla de configuración usted deberá dar clic en “Matricular usuarios” y allí buscar al usuario que desea matricular, recomendamos buscarlo por correo electrónico o nombre de usuario, una vez seleccionado, elige si quiere que el usuario haga parte de alguna cohorte, a su vez puede seleccionar el rol según el contexto que requiera (Ver sección contextos en este manual).

Una vez configurado el estatus del nuevo participante, al darle clic a matricular usuario. y usuarios seleccionados, su usuario quedará inscrito en el curso como podrá ver a continuación en la imagen inferior:

Como podemos ver, el usuario Admin Finagro a quedado matriculado y activo c on rol de Profesor dentro del curso. Este proceso de matriculación manual, debe hacerlo el administrador gestor, o administrador de sitio, con cada uno de los estudiantes que deban ser matriculados, en un curso. Debe tener en cuenta que el estatus del estudiante sea activo, sino el seguimiento de sus acciones y su participación en el curso será imposible.

En el caso que no le apareciese esta opción de matriculación, los docentes con el rol gestor o creadores de curso pueden habiliatar esta opción, para ello, desde el curso que quiere editar y ubicándose en el bloque de administración de curso seleccione la opción Usuarios / ► Métodos de matriculación /► matriculación manual.

Allí será redirigido una ventana de configuración donde podrá habilitar la opción de matriculación individual dentro del curso y el rol por defecto que se le asingara a cada usuario creado, recomendamos que sea estudiante. Seleccione los campos que desee cambiar y guarde los cambios, ahora puede matricular individualmente dentro del curso

Cohortes

Nota aclaratoria: los únicos con potestad de crear cohortes son los administradores de sitio, los administradores gestores o profesores con permisos de edición de cursos, pueden matricular usuarios y asignarlos dentro de cohortes ya existentes en la plataforma y definidos de antemano por los administradores de sitio.

Acerca de las cohortes

Las cohortes son grupos a todo lo ancho del sitio o de toda una categoría de cursos. El propósito de las cohortes es permitirles a todos los miembros de la cohorte el ser inscrito (matriculados) fácilmente en un curso. Alternativamente, una cohorte puede ser inscrita (matriculada) manualmente en un curso.

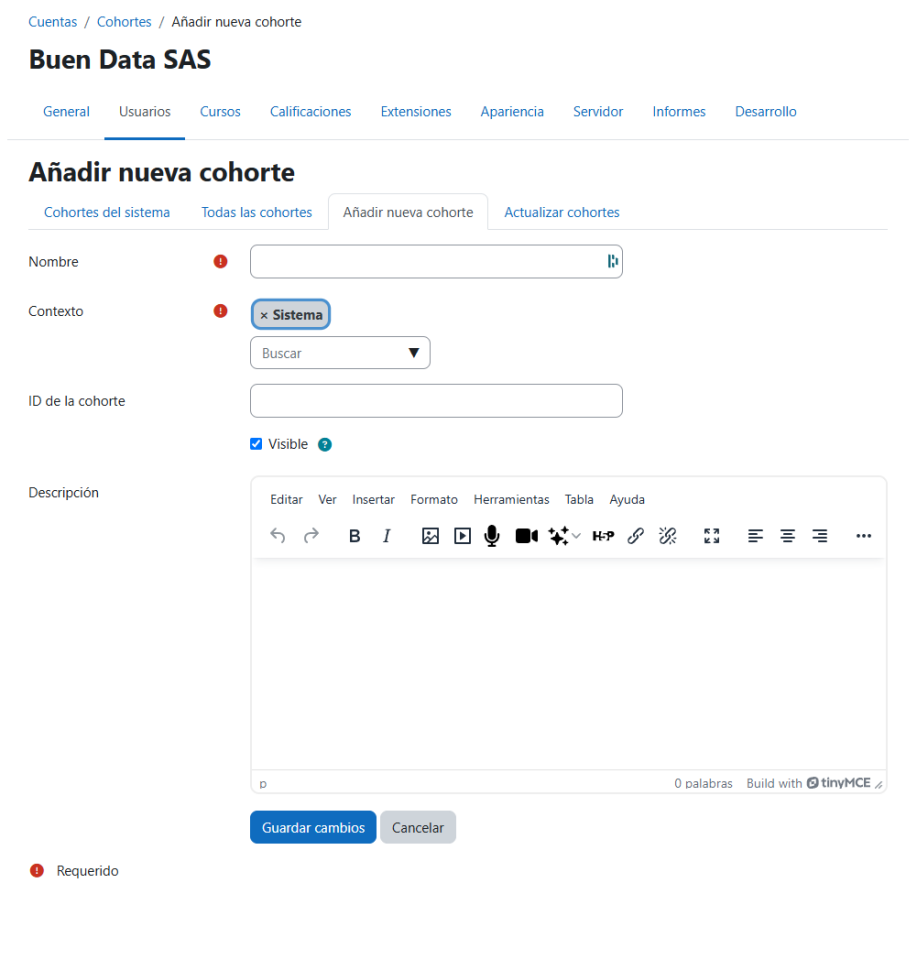
Por ejemplo, para afectos de su mejor entendimiento y organización del campus virtual usted podría crear una cohorte con el nombre Grupo 1 y otra cohorte con el nombre Grupo 2 y de esta manera asignar a todos los usuarios de cada grupo a su respectivo cohorte. Si por ejemplo, todos los alumnos que pertenecen al Grupo

1 tuvieran que ver un curso, usted como gestor puede crearlo y matricular a todos los alumnos del cohorte Grupo 1 a su curso recién creado.

Esta es una de las formas de usar las cohortes para asignación masiva de usuarios a un curso. Consulte con su administrador de sitio, cuáles son las cohortes existentes en la plataforma Moodle del Centro de Alta Tecnología.

Crear cohorte

Las Cohortes pueden ser creadas por los administradores del sitio y por otros usuarios con los permisos apropiados.



1. Acceda > Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Cohortes

Haga clic en el botón para Añadir. Tome nota de que en el menú desplegable, Usted puede elegir entre hacer su cohorte disponible a todo lo ancho del "sistema" del sitio, o en una categoría nombrada.

Las cohortes son visibles para los profesores por defecto, pero al desactivar el enlace para 'Visible' significará que ya no estarán disponibles para que los profesores las usen en sus cursos.

Complete los detalles y guarde los cambios.

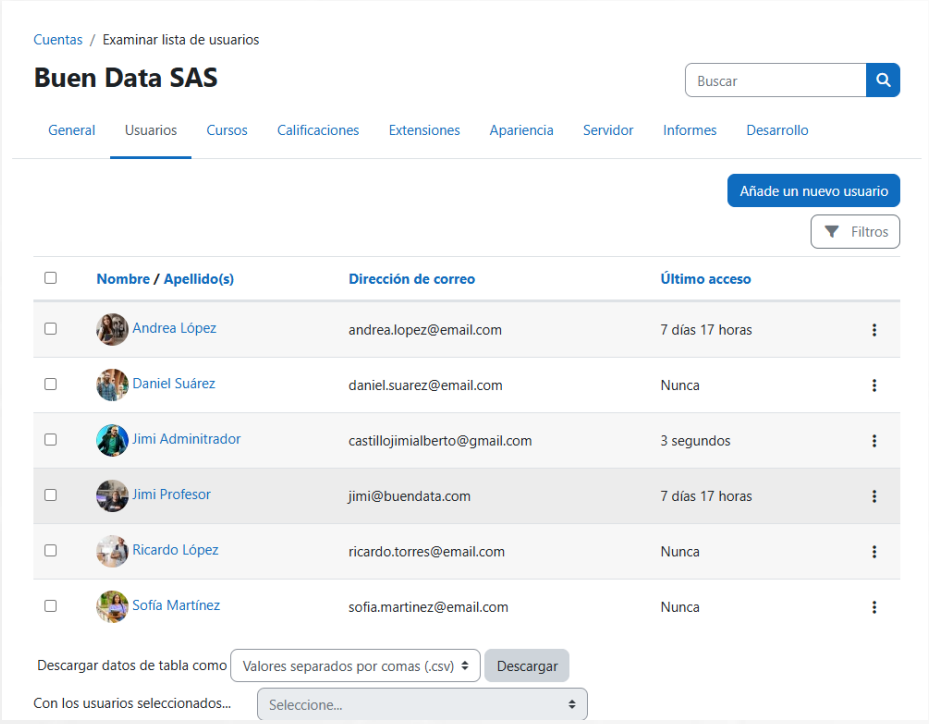
Siga el enlace asignado que está junto al nombre de la cohorte en la lista de cohortes disponibles, allí seleccione los usuarios que desea sean asignados a la cohorte y añádalos a su nueva cohorte recién creado.

Si el administrador de sitio desea conocer más sobre las configuraciones avanzadas de las cohortes lo invitamos a revisar el apartado dedicado a estos en la documentación oficial de Moodle, siguiendo el siguiente enlace:

https://docs.moodle.org/all/es/Cohortes

Examinar listas de usuarios

Siendo administrador de sitio usted también puede acceder a un menú que le mostrara la lista general de todos los usuarios y cuentas activas de la plataforma siguiendo el siguiente enlace:



> Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Examinar lista de usuarios

Desde aquí los administradores pueden buscar a un usuario en particular, empleando su nombre o dirección de Email como el término a buscar, y después, editar este perfil a través de las configuraciones generales de usuario

Editar el perfil de un usuario es una forma sencilla para reiniciar la contraseña de un usuario que no ha podido entrar al sitio. Otra razón para necesitar editar un perfil de usuarios es para deshabilitarles su dirección de Email si el sitio está recibiendo muchos correos no entregables.

Si Usted está usando Auto-registro basado en Email (Ver autenticaciones en este manual) y un usuario tiene un problema para configurar su cuenta, Usted puede confirmarle su cuenta al elegir el enlace para confirmar que está junto a su nombre.

Ordenamiento de la tabla

Todas las columnas en la lista a ojear pueden ponerse en orden alfabético (o numérico), tanto ascendente como descendente, al elegir el encabezado de la columna. El primer click en la columna ordena los datos del usuario de la A a la Z, y el segundo click ordena de la Z a la A..

Filtros de Búsqueda de Usuarios

Usted puede buscar a usuarios, empleando criterios particulares o Filtros. Estos criterios pueden configurarse para mostrar data de acuerdo a los siguientes límites (condiciones):

- contiene
- no contiene
- es igual a
- empieza con
- termina con
- está vacío

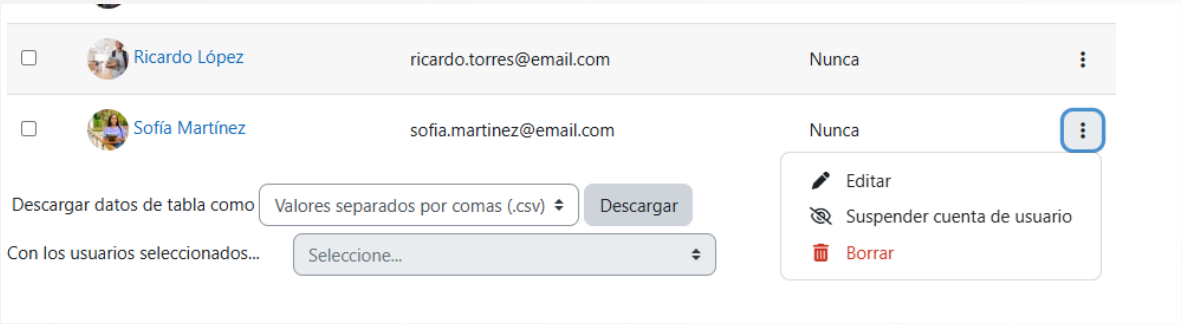
Por ejemplo, si Usted quisiera buscar a todos los usuarios con nombre o apellido 'Ponchito', Usted escribiría 'Ponchito' en el filtro para nombre completo y seleccionaría el límite (condición) de 'contiene'.

El elegir el botón para 'Mostrar avanzadas' le proporcionará a Usted filtros de búsqueda y límites para datos adicionales. Los filtros debajo del área avanzada también incluirán a cualquier campo de perfil de usuario personalizado que hubiera sido creado dentro de su instalación Moodle. Después de aplicar un filtro a una búsqueda de usuario, elija el botón para 'Añadir filtro' para realizar la búsqueda de usuario. Todos los filtros aplicados a la búsqueda están enlistados arriba de los resultados de la búsqueda.

Eliminar una cuenta

Desde esta sección de usuarios, el administrador de sitio tiene potestad de eliminar una cuenta al hacer clic en el ícono para eliminar opuesto al nombre del usuario, en la columna editar.

Cuando una cuenta es eliminada, el hash MD5 del nombre_de_usuario es almacenada como la dirección del Email. La dirección del Email + sello-de-tiempo (timestamp) para cuando se eliminó la cuenta es almacenada como el nombre_de_usuario.



Si una cuenta es eliminada por error, puede restaurarse parcialmente al reiniciar la bandera para eliminada al valor de cero en la BasedeDatos y reiniciar el nombre_de_usuario y la dirección Email.

Los datos del perfil del usuario, preferencias del usuario, inscripciones y membresía a grupos y cohortes no pueden recuperarse.

Las calificaciones pueden recuperarse al reinscribir al usuario en sus cursos y activar la casilla para 'Recuperar, de ser posible, las calificaciones antiguas del usuario' en las opciones para inscripción. Las publicaciones en foros no son eliminadas.

Advertencia: La eliminación de una cuenta resulta en datos del usuario que son eliminados permanentemente. Si Usted desea conservar algún dato por cuestiones de registro histórico, recomendamos siempre suspender las cuentas y no eliminarlas.

Suspender una cuenta

Una cuenta puede suspenderse solamente si tiene permisos de administración del sito, a través de la misma ventana de administración de usuarios

Haga clic en el ícono para editar opuesto al nombre del usuario

En la página para editar el perfil, active la casilla para 'Cuenta suspendida'

Desplácese hasta el fondo de la página y hacer clic en el botón para 'Actualizar perfil'

Nota: Las cuentas de usuarios suspendidos no pueden ingresar al sitio ni usar servicios web, y cualquier mensaje saliente será descartado.

Más acciones con el bloque de administración Nota aclaratoria:

Algunas de estas opciones mencionadas puede que no le aparezcan en su bloque de administración, esto depende del rol que se le ha asignado en la plataforma, si usted es administrador de sitio, las podrá observar dentro del menú desplegable de administración de sitio, de lo contrario, solo tendrá permisos para realizar ciertos cambios dentro de un curso especifico

Filtros: Los filtros pueden usarse para añadir enlaces, insertar reproductores multimedia, convertir expresiones matemáticas o emoticones a imágenes y más. Un filtro puede habilitarse a nivel de sitio y después removerse cuando se requiera en un curso o a nivel de actividad. De esta forma, un maestro puede deshabilitar el auto- enlace al glosario dentro de un examen, por ejemplo, los filtros disponibles en un curso son definidos por el administrador de sitio.

El administrador con permisos de gestero tiene la potestad de aplicar filtros ya existentes diríjase a la sección filtros desde el bloque de administración dentro de cualquier curso:

Desde la ventana de configuración de filtro el administrador (gestor) puede definir que filtros aplicar. Guarde cambios y regrese a al curso.

El administrador de sitio puede elegir entre los siguientes filtros para aplicarlos a un curso:

Auto enlace de nombres en actividad - Revisa el texto del curso buscando títulos de actividades que existen dentro del mismo curso y crea un enlace hacia ellas

Notación algebraica - Convierte código de álgebra a imágenes

Convertir URLs a enlaces e imágenes - Convierte URLs en formatos selectos, como por ejemplo el auto-formato de Moodle, a enlaces cliqueables.

Filtro de auto-enlace a Base de Datos - Habilita el enlace automático de entradas del Módulo de actividad Base Datos.

Mostrar emoticones como imágenes - Convierte los caracteres textuales de emoticones (caritas sonrientes) a imágenes

Protección de Email - Ofusca los enlaces a direcciones Email, para hacerlos más difíciles de cosechar por los spammers

Auto enlace a glosario - Escanea el texto, buscando entradas del glosario que existan en el mismo curso y crea un enlace

HTML limpio - Revisa que cualquier código HTML añadido sea concordante con XHMTL

MathJax - Para añadir ecuaciones y expresiones matemáticas usando un editor de ecuaciones (nuevo en Moodle 2.7 y superiores)

Plugins multimedia - Convierte enlaces en HTML en texto que apunta hacia un recurso multimedia y remplaza el enlace con un reproductor multimedia apropiado, que puede reproducir el recurso

Contenido multi-idioma - Habilita la creación de recursos en múltiples idiomas

Notación TeX - Mostrar fórmulas matemáticas en notación TeX usando imágenes (Nuevo en Moodle 2.8)

Censura de palabras - Este filtro bloquea palabras encontradas en una lista negra que Usted puede configurar

Para habilitar y configurar a su antojo los filtros en un curso o actividad dirigase como administrador de sitio Administración del curso > Filtros o, si Usted está en una actividad Administración > Administración de la actividad > Filtros.

Informes:

Nos ofrece informes sobre los registros, la actividad y las estadísticas de las opciones seleccionadas de los usuarios y actividades seleccionadas. Los informes son dedicados para cada uno de los cursos.

Los informes que pueden ver los docentes y administradores con rol de gestor son los siguientes:

Desglose de competencias: Muestra una tabla con todas las competencias que tenía un curso especifico y al lado la respectiva calificación del estudiante, el informe aparece por usuario.

Registros: Registro de actividad en la plataforma, le muestra el tiempo dedicado y el número de visitas que se le dio a cada una de las actividades del curso, el sistema permite filtrar por: curso, usuarios, por días, por actividades y acciones.

Registros activos: actualizaciones en tiempo real del movimiento de un usuario dentro de un curso, un log actualizado en vivo que hace una trazabilidad de la actividad de un usuario y a su vez, muestra la ip de donde esta navegando cada uno de los participantes

Actividad del curso: Similar a los otros registros, este nos muestra las visitas detalladas a cada uno de los recursos o actividades de un curso especifico, una

tabla que nos muestra las visitas y el ultimo acceso a cada uno de los elementos de un curso dedicado

Gráficas Analítcas Representación visual de los informes mencionados anteriormente. La plataforma permite tener un registro grafico en barras analiticas de visitas, accesos y movimiento en las distintas actividades designadas a un curso, una forma de visualización más rápida para la lectura de los movimientos en el campus virtual.

Permisos:

Políticas de Usuario:

Las políticas de usuario definen los derechos y permisos que va a tener cada uno de los roles en la plataforma, especifican los alcances que tendrá cada rtol y el rol por defecto que tendrán los usuarios creados.

Puede accederse a ella a traves del bloque de administración en → Administración del sitio → Usuarios→ Permisos → Políticas de usuario.

Las políticas que tiene configurada la plataforma por defecto son:

- Rol para visitantes

Los usuarios que no hayan ingresado (entrado con nombre de usuario y contraseña) al sitio serán tratados como si tuvieran el rol aquí especificado, otorgado en el contexto del sitio. El rol de invitado está por defecto y es la configuración recomendada para sitios Moodle estándar. Al usuario aún se le pedirá que ingrese para participar en cualquier actividad (pueden ver todo, pero sin tocar nada)

Rol para invitados

Esta opción especifica el rol que será asignado específicamente para el usuario invitado. Este rol también es asignado temporalmente a los usuarios que no se encuentran inscritos en un curso y que adema permiten ingresar a usuarios invitados sin contraseña o Impedir totalmente el acceso a invitados al sitio

Para configurar esta característica Vaya a Administración del sitio

→ Usuarios → Permisos→ Políticas de usuario, y allí habrá un botón (interruptor) que le permite activar o desactivar por completo el Acceso a Invitados.

Rol por defecto para todos los usuarios

Se recomienda que el rol por defecto para todos los usuarios se configure a Usuario autenticado. Para configurarlo a un rol personalizado, este rol personalizado deberá de ser asignable en el contexto del sistema y tener su arquetipo de rol configurado a ninguno (none).

Invitado con auto-ingreso

Si no se activa, entonces los visitantes deberán de hacer click en el botón para "Ingresar como un invitado" antes de poder entrar a un curso que permita el acceso de invitado.

Administración del sitio

Esta sección le permite definir a otros administradores de Sitio que usuarios tendrán el rol de administrador de sitio en la plataforma, recuerde que este rol es el único que le permite acceso total a todos los parámetros y configuración de su sitio Moodle, El rol de administrador gestor tiene capacidades limitadas a la asignación o eliminación de usuarios dentro de un curso, o a la creación de actividades y recursos dentro de un curso específico. El rol de administrador gestor es similar al de docente con permisos de edición.

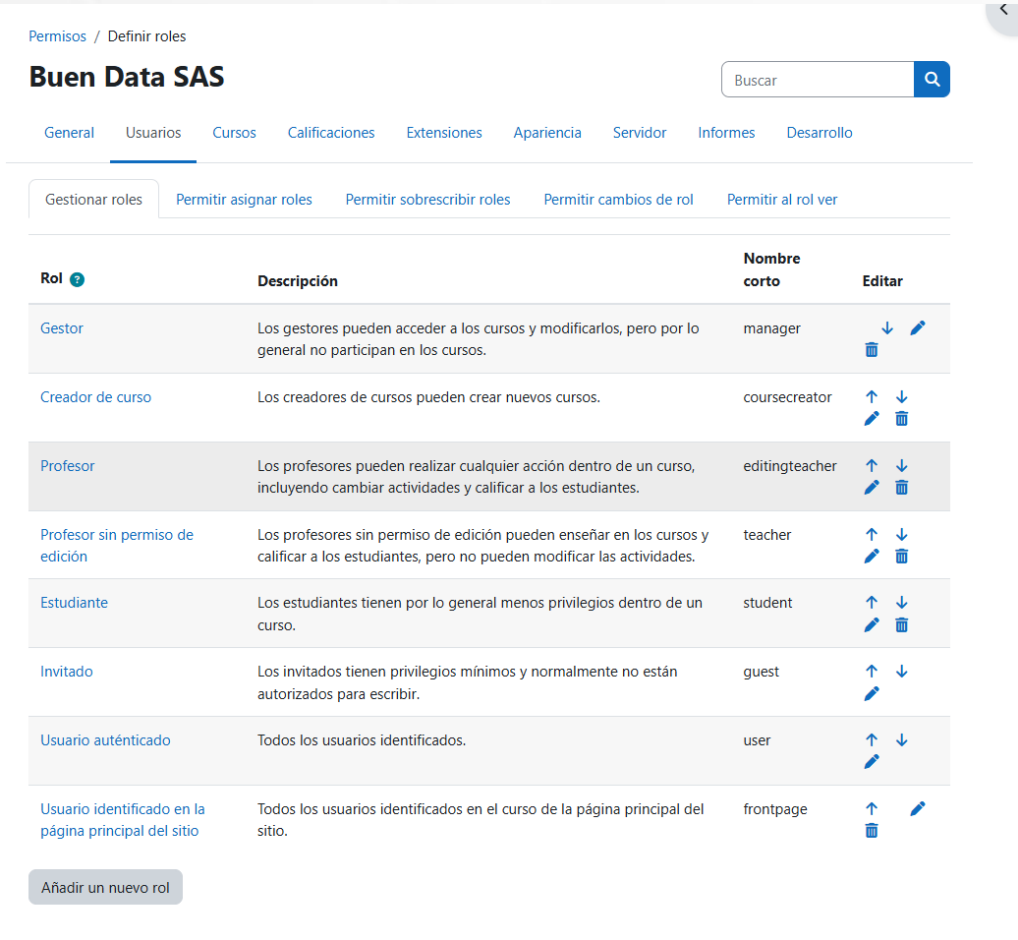
Para asignar que usuarios serán administradores de sitio dirigase al bloque de administración Administración del sitio → Usuarios → Permisos→ Administradores del sitio.

Desde esta sección puede agregar o quitar a los usuarios que tienen este permiso.

Definir Roles:

Moodle no permite la creación de nuevos roles mas allá de los que asigna la plataforma, sin embargo, permite la modificación de estos en términos de sus permisos y sus nombres, de tal manera que usted puede cambiar el nombre que se le dan a los roles de la plataforma para adaptarlos a su sistema. La gestión de estos permisos se da a través de: Administración → administración del sitio → usuarios → permisos → definir roles.

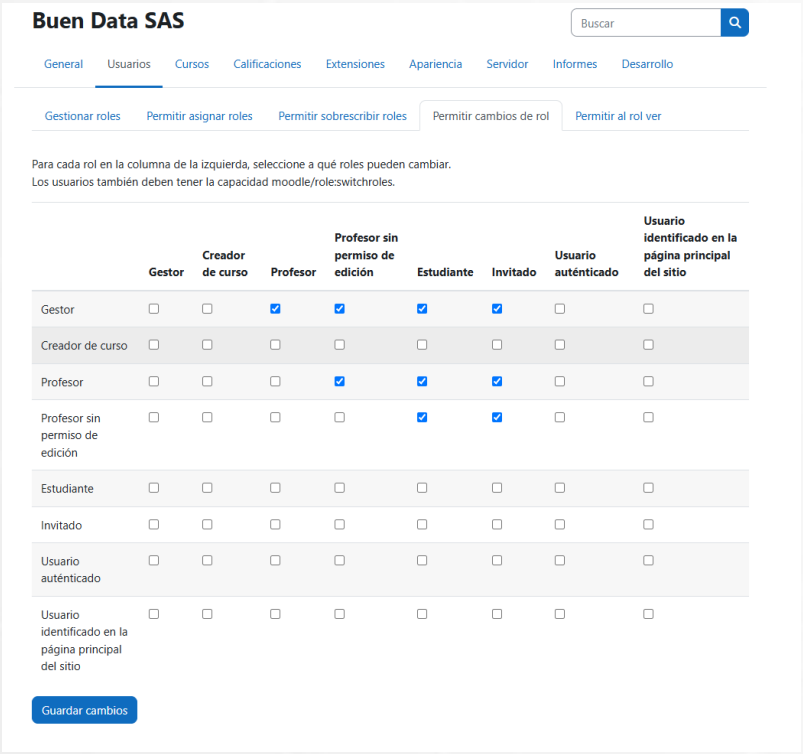
Esta sección inicial permite observar los roles que tiene la plataforma activos en el momento, el botón de engrane al lado de cada uno de ellos, permite acceder a la edición de su nombre y abreviaturas.



La asignación de permisos de roles también se da en esta sección, por permisos nos referimos a las capacidades y funciones que puede realizar un usuario o un rol dentro de la plataforma, es decir, a que secciones puede acceder, o que puede editar o no, como podrá observar usted puede observar en las filas tendrá cada uno de los roles, y las columnas permiten definir que tipo de permiso se le asigna a un rol especifico.

Permitir Cambios de rol:

Esto le permite asignarle a un usuario o varios usuarios específicos la posibilidad de cambiar temporalmente de roles para un curso especifico, esto funciona en casos donde por ejemplo usted, puede llegar a ser alumno de un curso y profesor de otro, por lo que la plataforma le permite hacer este cambio automáticamente, sin necesidad de tener 2 usuarios distintos, para configurar esto entre en el bloque de administración → administración del sitio → usuarios → permisos → definir roles→Permitir cambios de rol.



En esta tabla usted configura que roles y permisos puede tener un usuario especifico. Para cambiar su rol simplemente posiciones en el panel de administración de usuario (Parte superior derecha de la plataforma) y de click en la opción, “cambiar rol a” (Nota: debe estar dentro del curso específico en donde hará el cambio, si intenta esto desde la página principal de la plataforma el menú de engrane puede que no le arroje esta opción)

Asignar roles globales

Esta opción permite añadir un rol global a un usuario, por ello nos referimos a que tendrá los mismos permisos y libertades de configuración en todo el sitio web o los contextos de Moodle, esto es una opción viable si usted quiere asingar a un grupo de usuarios a que sean administradores gestores, o asignar roles globales a un

grupo de estudiantes. Para encontrar esta sección dirigase a Administracion del sitio → Usuarios → Permisos → Asignar roles globales

Desde Aquí usted define que permisos especificios tendrán los usuarios que se le asigne un rol global, no es recomendable que los usuarios tengan acceso a todos los permisos de la plataforma, y recomendamos que solo muy pocos usuarios tengan control total administrativo del sistema, por ello el administrador de sitio debe dar permisos desde este espacio para que los usuarios con rol global, no obtengan acceso a áreas como Seguridad, Servidor, Plugins(extensiones) ,Apariencia del sitio y tema, o Características Avanzadas, que deben están reservadas solo para los Administradores del sitio.

Los usuarios con un rol global deberían tener acceso a la mayoría de las configuraciones y herramientas para configuración, creación y eliminación de Usuarios, configuraciones y creación de Cursos y categorías y configuración del Sistema de Calificaciones.

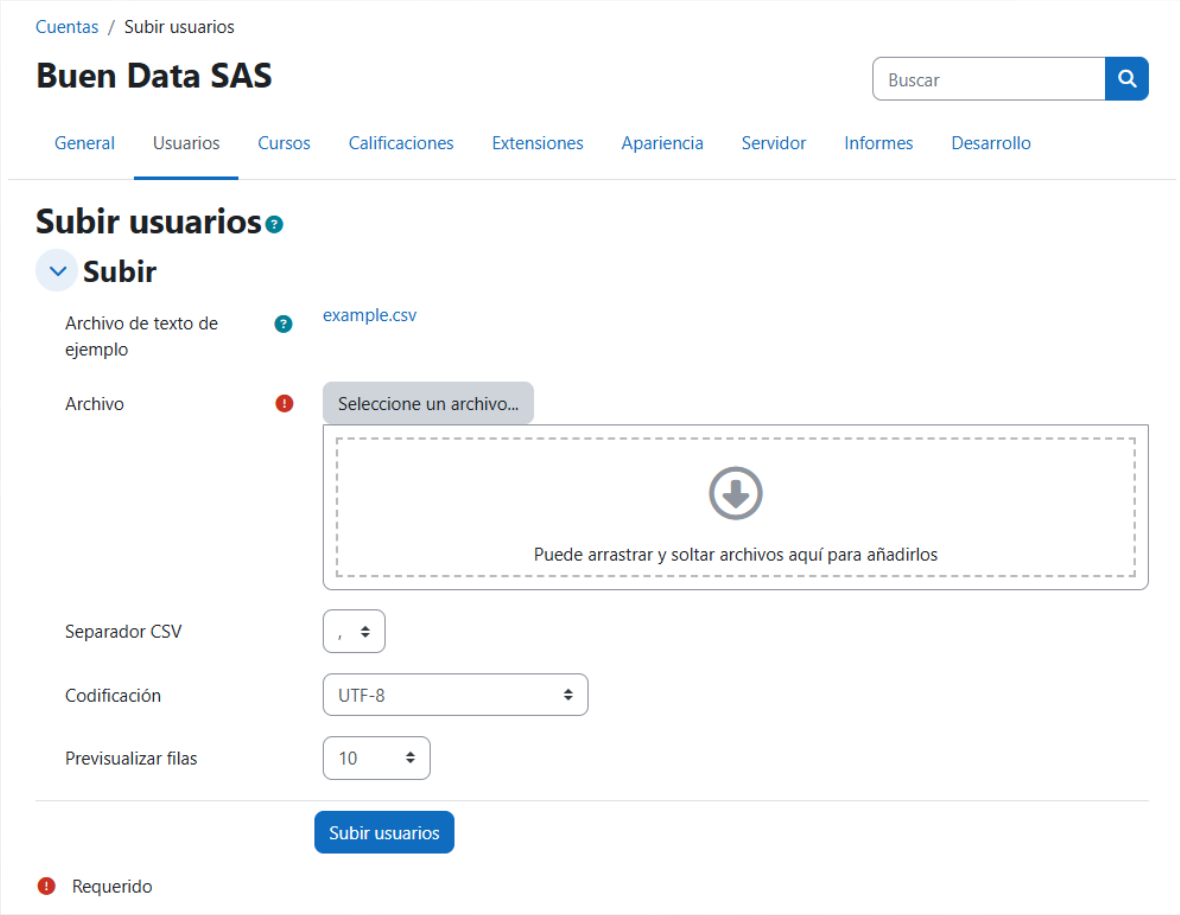
Comprobar permisos del sistema:

Una manera fácil para el administrador de sitio de observar que permisos están ligados a los usuarios es la herramienta de comprobación de permisos, esta sección le arroja una tabla por usuario, que le muestra el rol que tiene asignado y los permisos que están ligados a el, esto le permite al administrador de sitio una claridad un manejo correcto de cada uno de los usuarios activos en el Moodle.

para usar esta herramienta dirigase a de administración del sitio→ Usuarios → Permisos → Compruebe los permisos del sistema.

Subir Usuarios Masivamente

El administrador de sitio o administrador gestor con permisos, tiene la potestad de realizar las llamadas cargas masivas de usuarios a través de la plataforma, este proceso es útil cuando tiene un grupo grande de individuos que tienen que ser creados y asignados en un grupo o curso del Moodle. Para encontrar la herramienta que le guiara en el proceso dirigase a Administración del sitio → Usuarios→ Cuentas → Subir usuarios.



El proceso para realizar una carga masiva es el siguiente:

- Crear el archivo Excel con la carga masiva de usuarios a subir

- Añadir el archivo a subir, en la herramienta de subida de usuarios, como la observa en la imagen de arriba. Es muy importante que el delimitador CVS seleccionado sea el mismo carácter (, ; :) que Usted usó en el archivo CVS)

Le aparecerá una Vista previa de subida de usuarios para que tenga la opción de revisar configuraciones y configuraciones del perfil de usuario por defecto, es decir los permisos y roles con los que vendrán los usuarios que está creando, posteriormente a la vista previa, de clic en el botón verde “Subir usuarios”.

Observara una lista con los “Resultados de subida de usuarios” – ella muestra lista de usuarios subidos, las excepciones hechas al subirlos o los que no se subieron por algún error y un resumen acerca del número de usuarios.

Al momento de realizar una carga masiva de usuarios. Hay varias configuraciones para un mejor control del comportamiento de los usuarios. Estas configuraciones se encuentran en la página llamada "Vista previa de Subida usuarios", como mencionábamos anteriormente. La visualización de esta vista previa se da como podrá observar en la imagen inferior:

Finalización del curso

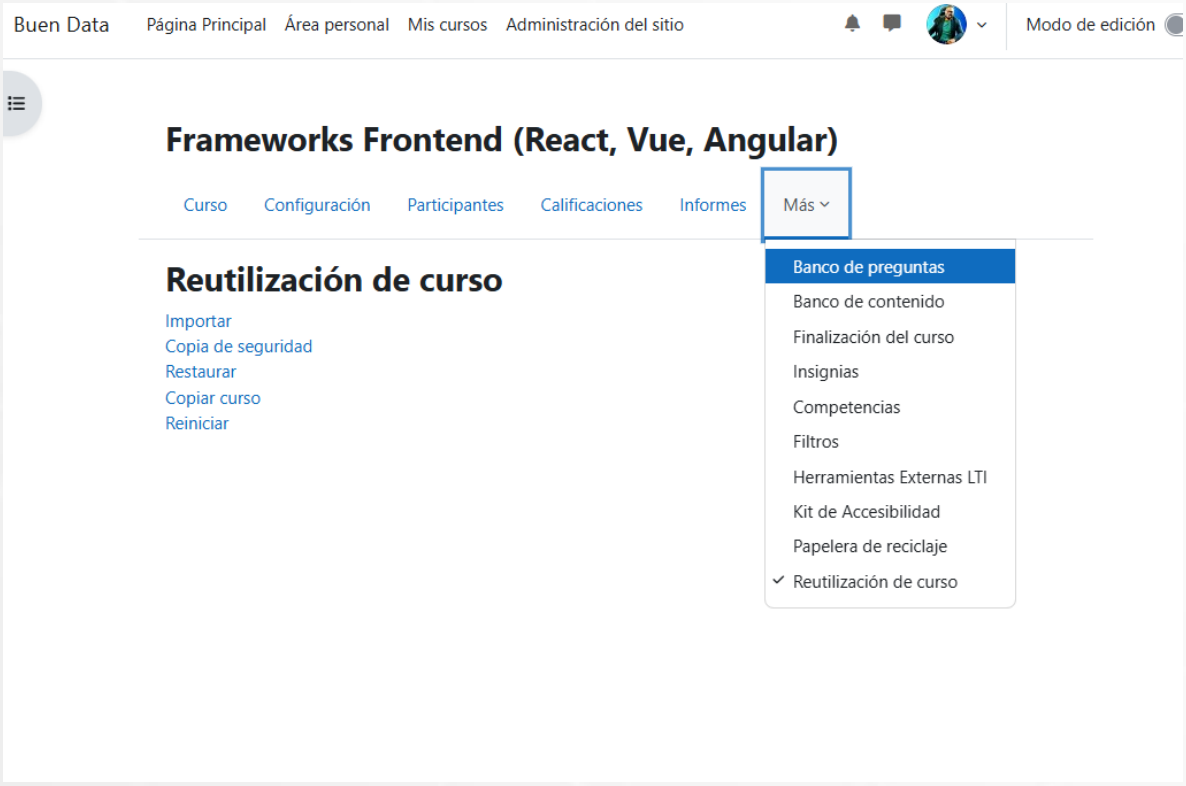
Herramienta que encontrará en el bloque de administración de curso que permite editar ajustes que definirán de qué manera la plataforma da por finalizado un curso, esta sección establece las condiciones de finalización específicas que usted puede parametrizar de la siguiente manera: puede definir su terminación por actividades finalizadas, y elegir cuales, puede determinar una condición de finalización por fecha o periodo de tiempo de matrícula, o puede establecer una condición por calificación que permita terminar el curso cuando llegue a una calificación especifica.

El cuadro de ajustes de finalización es el lugar para parametrizar dichas características, simpmente desde el boque de administración de curso dirigase a la sección con el icono de enngrane que dice “finalización del curso” y configure las pestañas que se ven en la imagen inferior.



Copias de Seguridad

Normalmente no tenemos que preocuparnos de hacer copias de seguridad si el administrador las hace habitualmente. En cualquier caso, es una buena práctica realizar algunas copias de seguridad y guardarla para efectos de llevar un registro y backup de los contenidos del Moodle. La copia de seguridad de un curso se encargará de guardar la información de lo siguiente:



Metacurso - Si habilitamos esta opción la relaciones entre los cursos pueden ser reconstruidas en servidor donde se restaure.

Usuarios - Sirve para guardar los registros de los estudiantes del curso.

Registros

Archivos de Usuario - Sirve para exportar las fotos de los usuarios, por ahora.

Archivos del Curso: Actividades, tareas y contenidos subidos durante el desarrollo temático del curso.

Realizando copia de Seguridad

- Como Administrador Gestor o Administrador de sitio, ir a la página principal del curso que desea copiar.

- Hacer clic en enlace de "Copia de seguridad." Que se encuentra en el bloque de Administración.

- Desde la pantalla de configuración podemos seleccionar los contenidos (actividades y usuarios) a incluir en la copia de seguridad mediante los desplegables y Pulsar en Continuar

- Después, podemos editar el nombre de la copia de seguridad y ver el listado de los contenidos (actividades y usuarios) incluidos.

- En la siguiente ventana nos da un listado de las acciones realizadas y, al final, nos indica el resultado de la copia. Pulsamos en continuar.

- Finalmente, nos muestra el archivo que contiene la copia de seguridad.

Importar datos

Similar al proceso de copia de seguridad el Moodle cuenta con una herramienta de importación de datos de un curso.

Los datos de un curso se pueden importar a cualquier otro curso en el que tengamos la condición de profesor o pertenezcan a la misma categoría de curso.

Debemos elegir del menú desplegable, donde sólo salen los cursos disponibles, un curso desde el que vamos a importar datos. También tenemos la opción de Buscar cursos.

Como profesor gestor o administrador, ir al curso donde deseamos importar datos.

Hacer clic en el enlace "Importar" del bloque de Administración

Seleccionar el curso del que deseamos importar datos. Podemos buscarlo por su nombre o seleccionarlo de la lista que aparecerá.

Finalmente podemos importar Grupos al curso importado

Notas aclaratorias: Sólo podemos elegir los cursos en los que somos profesores creadores (con permiso de edición) o de la misma categoría. En el caso de no tener permiso de edición en otros cursos nos indica que no hay cursos de los que pueda importar. Los administradores pueden escoger cualquier curso del sitio.

Los dos cursos (el antiguo y el nuevo) deben existir previamente (aunque pueden estar ocultos) y deben estar en el mismo servidor.

Al importar un curso antiguo sólo se copian en el curso nuevo los recursos y actividades que se seleccionen, y los ficheros del curso, si así se elige. No se copian los parámetros de Configuración del curso, ni los títulos de los bloques temáticos o semanales, ni los usuarios, registros de actividad de los usuarios o calificaciones.

Apartados Finales

La comunidad de la plataforma se encarga de actualizar constantemente las versiones de los manuales añadiendo información y tutoriales sobre las nuevas funcionalidades, es vital para los administradores y usuarios con permisos de edición que busquen constante retroalimentación en las fuentes oficiales de Moodle para que esten al tanto de todos sus posibles cambios.

Como mencionamos al inicio de este manual, casi la totalidad del mismo, fué construido basado en los criterios, manuales, ayudas y pasos a seguir encontrados en la documentación oficial de Moodle. (Para la versión 3.6), así mismo se tomaron 2 manuales de administrador de Moodle para referenciar el orden en el que aparecerían los contenidos de este presente docuemnto, ambos referenciados a continuación.

Soporte y Ayuda

Si encuentras dificultades al usar la plataforma Moodle, te recomendamos seguir estos pasos:

1. **Contacta al soporte técnico de tu institución**: Ellos podrán ayudarte a resolver problemas específicos relacionados con el acceso o funcionalidades del sistema.
2. **Consulta nuestros tutoriales**: En nuestro canal de YouTube encontrarás guías prácticas y videos explicativos para sacarle el máximo provecho a Moodle. Visítanos en: YouTube Buen Data.
3. **Explora nuestro blog**: Encuentra más información y consejos útiles sobre el uso de Moodle y otras herramientas digitales en nuestro blog: Blog Buen Data.
4. **Consulta la web principal de Moodle**: Si necesitas información más técnica o deseas explorar las funcionalidades globales de la plataforma, visita moodle.org.

Bibliografía y Referencias

Documentación oficial de la plataforma Moodle a través de su portal web, puede encontrarse a través del siguiente link:

https://docs.moodle.org/all/es/32/Guía_rápida_del_admini strador

Manual Moodle usuario Administrador – Jimi Castillo Colaborador de Buen Data.