



Campus
Virtual 

Manual Moodle Usuario Administrador

Jhon Jairo Pineda Muñoz - Juan Guillermo Salgado Salgado
Campus Virtual – Universidad de Caldas

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
VERSIÓN ACTUAL MOODLE	6
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA SU INSTALACIÓN	6
VERSIONES BASES DE DATOS	6
VERSIÓN PHP	6
EXTENSIONES PHP RECOMENDADAS	6
FUNCIONES PRINCIPALES	7
ACTIVAR AJUSTES DE PÁGINA PRINCIPAL.....	7
ACTIVAR EDICIÓN.....	8
EDITAR AJUSTES.....	8
USUARIOS	9
GRUPOS.....	9
¿CÓMO SE CREA UN GRUPO?	10
AGRUPAMIENTOS	12
¿CÓMO SE CONFIGURA?	12
¿CÓMO FUNCIONA?	14
FILTROS.....	15
INFORMES	15
COPIA DE SEGURIDAD.....	16
RESTAURAR.....	17
¿CÓMO RESTAURAR UNA COPIA DE SEGURIDAD?	17
BANCO DE PREGUNTAS	18
¿CÓMO SE CREA?.....	19
AGREGAR CATEGORÍA	19
EDICIÓN DE PREGUNTAS	20
TIPOS DE PREGUNTAS POSIBLES.....	21
ADMINISTRACIÓN DEL SITIO.....	32
NOTIFICACIONES	32
REGISTRO	32
CARACTERÍSTICAS AVANZADAS	32
USUARIOS	33
CUENTAS.....	33

OJEAR LISTA DE USUARIOS	33
ACCIONES DE USUARIO MASIVAS	35
AGREGAR USUARIO.....	36
CAMPOS DE PERFIL DE USUARIO.....	37
COHORTE.....	39
SUBIR USUARIOS	41
PERMISOS.....	44
POLÍTICAS DE USUARIO.....	44
ADMINISTRADORES DEL SITIO	46
AGREGAR O QUITAR ADMINISTRADORES DEL SITIO..	46
DEFINIR ROLES.....	46
PERMITIR ASIGNAR ROLES	47
PERMITIR SOBRESCRIBIR ROLES	47
PERMITIR CAMBIOS DE ROL.....	48
ASIGNAR ROLES GLOBALES	48
COMPRUEBE LOS PERMISOS DEL SISTEMA	49
INFORMES DE PERMISOS.....	50
CURSOS	50
ADMINISTRAR CURSOS Y CATEGORÍAS	50
AÑADIR UNA CATEGORÍA.....	51
AJUSTES POR DEFECTO DEL CURSO	52
SOLICITUD DE CURSO.....	53
COPIAS DE SEGURIDAD	53
CONFIGURACIÓN POR DEFECTO DE LA COPIA DE SEGURIDAD	53
AJUSTES POR DEFECTO DE IMPORTACIÓN	53
COPIA DE SEGURIDAD PROGRAMADA.....	53
SUBIR CURSOS	55
CALIFICACIONES	55
AJUSTES GENERALES.....	56
AJUSTES DE CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN	56
AJUSTES DE ÍTEMS DE CALIFICACIÓN.....	57
ESCALAS	58

CREAR ESCALAS DE CURSOS	58
LETRAS	58
INSIGNIAS.....	59
GESTIONANDO INSIGNIAS DE CURSO.....	60
IDIOMA	61
CONFIGURACIÓN PERFIL DEL USUARIOS.....	62
CONFIGURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CURSO	62
CONFIGURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO	62
EXTENSIONES	63
VISTA GENERAL DE EXTENSIONES	63
INSTALAR MÓDULOS EXTERNOS.....	63
MÓDULOS DE ACTIVIDAD.....	63
FORMATOS DE CURSO.....	65
GESTIONAR FORMATO DE CURSO.....	65
FORMATO DE ACTIVIDAD	65
BLOQUES	66
IDENTIFICACIÓN.....	67
MATRICULACIONES	68
REPOSITORIOS	69
COMPORTAMIENTO DE LAS PREGUNTAS.....	72
INFORMES.....	74
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN.....	75
SEGURIDAD.....	75
POLÍTICAS DEL SITIO.....	75
BLOQUEADOR DE IP	77
SEGURIDAD HTTP	78
NOTIFICACIONES	79
ANTIVIRUS	79
APARIENCIA	80
PÁGINA PRINCIPAL.....	80
INFORMES.....	81
DESARROLLO	81
DEPURANDO.....	82

PURGAR TODOS LOS CACHÉ	82
CARACTERÍSTICAS EXPERIMENTALES	82
MOTOR DE AYUDA PARA ACTUALIZAR PREGUNTAS	83
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	84

1. Introducción

La plataforma Moodle distingue 3 tipos de usuarios básicos: administrador, profesor y estudiante; cada usuario tiene posibilidades y permisos diferentes dentro de los cursos. El administrador es el responsable de crear la apariencia de la página web y el entorno de los cursos, además de ello puede modificar las cuentas de alumnos y profesores. El profesor es capaz de crear actividades incluyendo apuntes, exámenes y cuestionarios. El estudiante tiene funciones básicas de leer el contenido de las asignaturas y presentar las actividades propuestas por los profesores.

Moodle es comprable con una escuela real donde los usuarios son alumnos que tienen el derecho a participar asignaturas determinadas. Los profesores son responsables del contenido de su asignatura (o varias asignaturas); el administrador se ocupa de las funcionalidades técnicas y el funcionamiento de todos los cursos.

Este manual se dedica solamente a las funciones del usuario administrador y la construcción de cursos además es complementario al manual del profesor.

2. Versión Actual de Moodle

La versión actual de Moodle es la 2.6.

2.1. Requerimientos Mínimos para su instalación

2.1.1. Versiones bases de datos:

- PostgreSQL 8.3
- Mysql 5.1.33
- MariaDB 5.3.5
- MSSQL 2005
- Oracle 10.2

2.1.2. Versión PHP:

- PHP 5.3.3 (siempre use la mas reciente PHP 5.4.X o 5.5.X en Windows)

2.1.3. Extensiones PHP recomendadas:

- Zlib
- OPcache

3. Funciones principales

El administrador se conecta como cualquier otro usuario (alumno, profesor) por la página principal y luego se inscribe con sus datos. La única diferencia 'Administración' en la página de entrada.

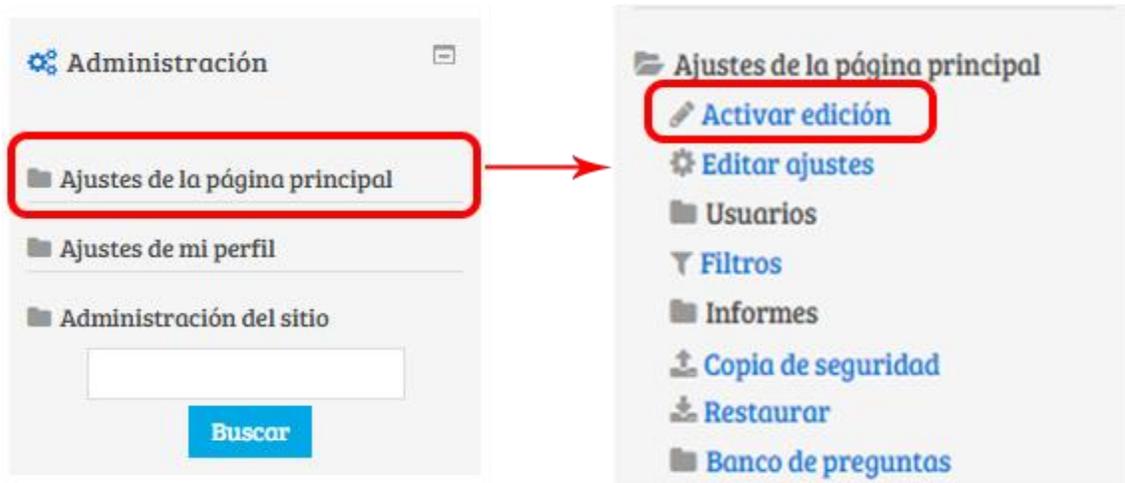
The screenshot shows the Moodle Campus Virtual interface. The top navigation bar includes the University of Caldas logo, the 'Campus Virtual' title, and social media icons. Below the navigation bar, the user is logged in as 'virtualucaldas campusvirtual'. The main content area is divided into several sections: 'Atención al Usuario' with a Skype video conference link, 'Novedades del sitio' (site news), and a search bar. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Administración' (highlighted with a red box), 'Ajustes de la página principal', 'Ajustes de mi perfil', 'Administración del sitio', 'Universidad al Día', and 'Categorías'.

3.1. Activar Ajustes de página principal

The diagram illustrates the navigation path for activating the main page settings. On the left, the 'Administración' menu is shown with 'Ajustes de la página principal' highlighted by a red box. A red arrow points from this menu item to a detailed view of the 'Ajustes de la página principal' sub-menu on the right. This sub-menu contains the following options: 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', and 'Banco de preguntas'.

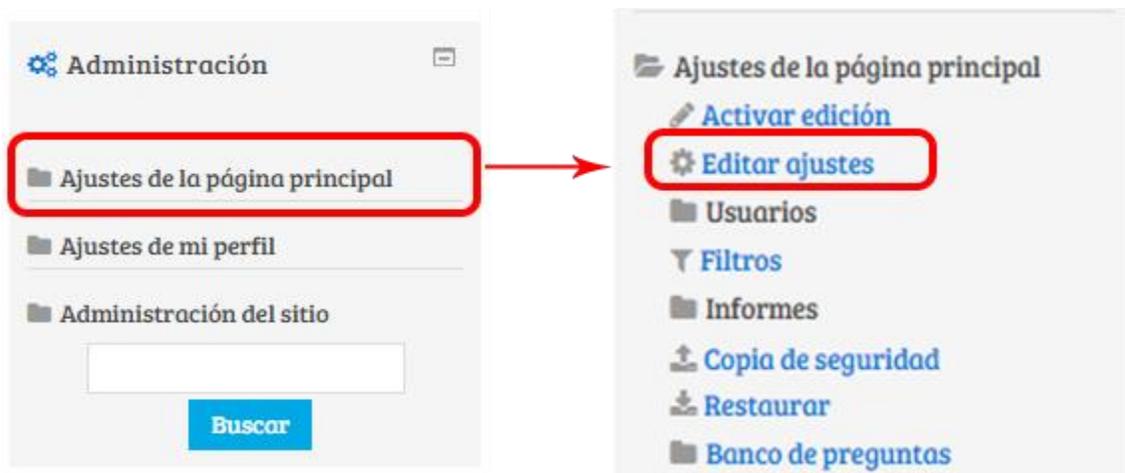
3.1.1. Activar Edición

Con esta opción, se entra en el modo Edición de Moodle con el que se tiene varias acciones más en todo el Campus Virtual, como añadir contenido, o cambiar los módulos de los dos laterales.



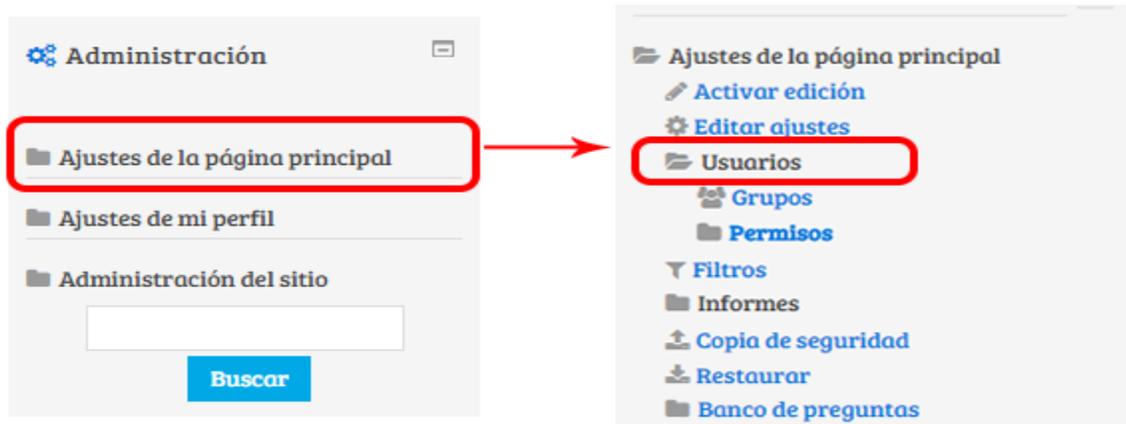
3.1.2. Editar ajustes

Muestra todas las opciones posibles en cuanto ajustes de la página principal, como nombre del sitio, nombre corto del sitio, descripción de la página principal además de algunos elementos que podrán aparecer en estas como cajas de texto de búsqueda de cursos, mostrar ítems de noticias, mostrar la lista de categorías o ninguna de las anteriores.



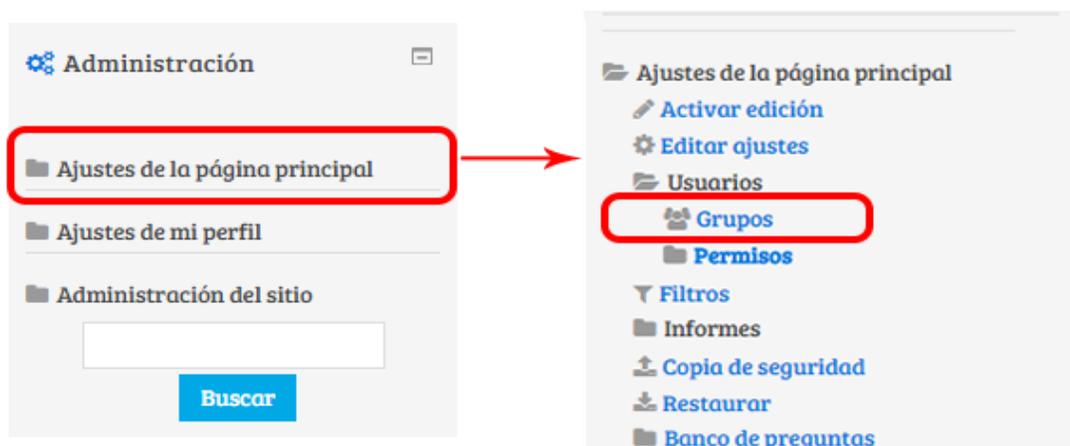
3.1.3. Usuarios

Permite la posibilidad de Moodle para trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes. Esto consiste tanto en diseñar algunas actividades para que los alumnos trabajen en común, con el Modo de grupo, para que algunas Actividades o Recursos estén sólo disponibles para un conjunto de estudiantes, con el uso de Agrupamientos.

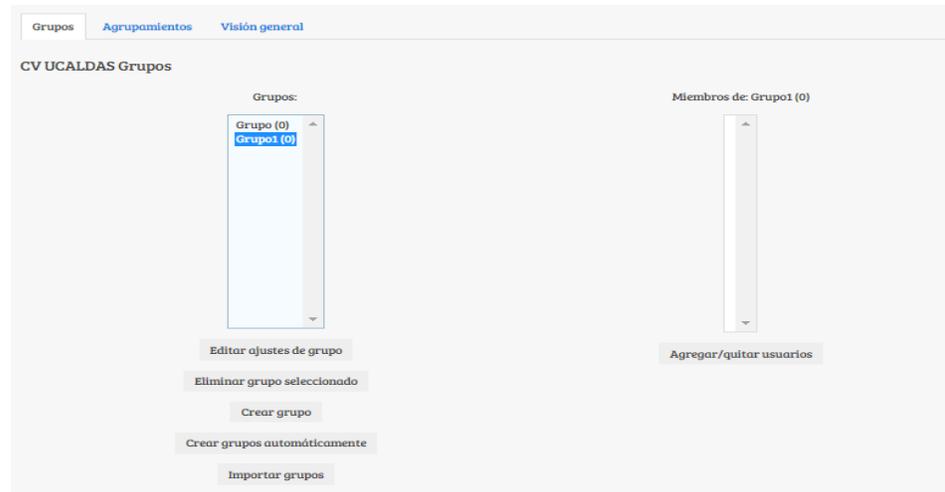


3.1.3.1. Grupos

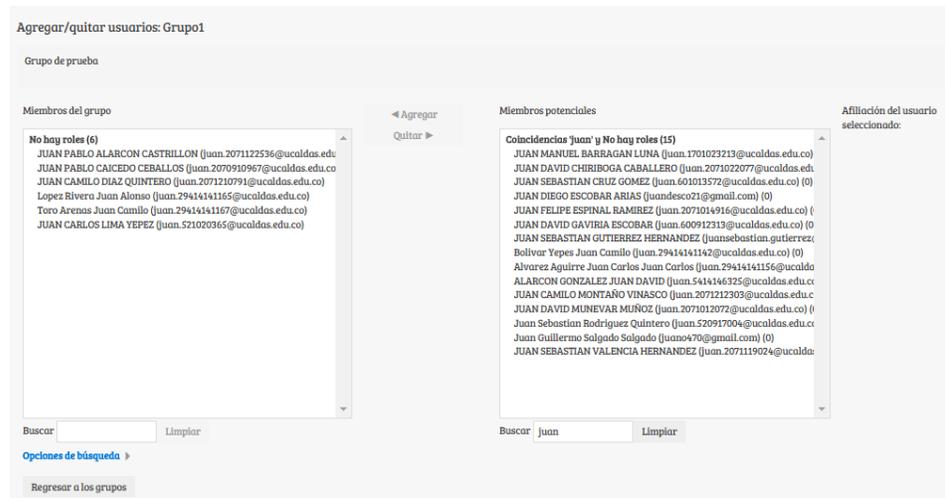
Permiten al profesor y administrador organizar a los alumnos en grupos dentro de los cursos o en determinadas actividades. Las que tienen los grupos habilitados permiten al profesor filtrar las contribuciones de los alumnos por grupo, permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.



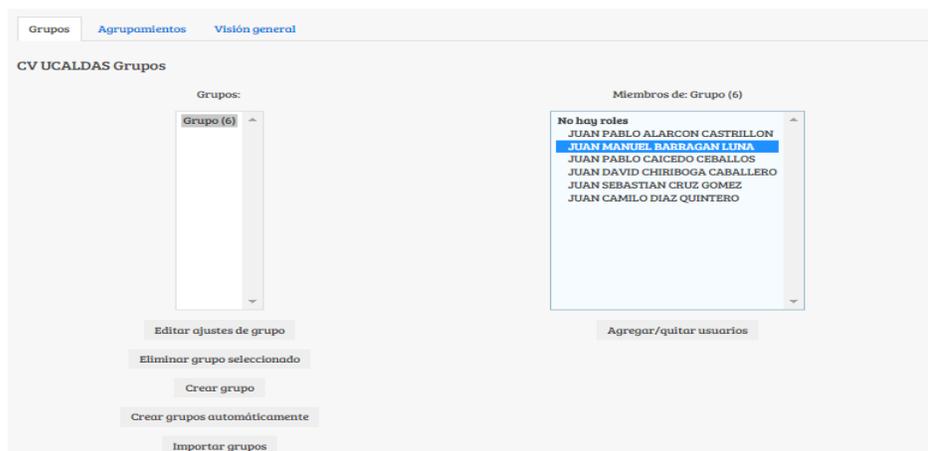
- Para asignar estudiantes al grupo se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa el botón “Agregar/quitar usuarios al grupo”.



- Se seleccionan los alumnos a incluir en el grupo (se pueden seleccionar varios a la vez con la tecla Control) y se pulsa en el botón “Agregar”



- Usuarios que fueron asignados a ese grupo



- Se pueden crear grupos de manera automática pulsando en el botón “Creación automática de grupos”. Para ello seleccionar el rol (Profesor/Estudiante) que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de grupos que se deben crear o el número de participantes que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa a los participantes por orden alfabético.
- “Importar grupos” permite importar grupos creados en una hoja de cálculo como Excel y guardados con formato CSV y codificación UTF-8. Esta acción sólo crea los grupos, pero incluye a los estudiantes en los mismos.

3.1.3.2. Agrupamiento

Los Agrupamientos permiten al profesor mostrar Recursos o Actividades a un conjunto concreto de estudiantes.

3.1.3.2.1. ¿Cómo se configura?

Los Agrupamientos están relacionados con los Grupos, ya que antes de crear uno hay que crear al menos un grupo que contenga a los

alumnos que se quiere que accedan al Recurso o Actividad. Un Agrupamiento puede estar compuesto por uno o varios grupos.

- Una vez creado el Grupo, se crea el Agrupamiento que contiene a dicho grupo, para ello, en el bloque “Administración”→”Administración del curso”→”Usuarios”→”Grupos” se selecciona la pestaña “Agrupamientos”.

Grupos **Agrupamientos** Visión general

Agrupamientos

Agrupamiento Grupos Actividades Editar

Crear agrupamiento

- Para crear el Agrupamiento se pulsa el botón “Crear agrupamiento” y se indica un nombre.

Grupos Agrupamientos Visión general

Agrupamientos

Agrupamiento Grupos Actividades Editar

Crear agrupamiento

Crear agrupamiento

▼ General

Nombre del agrupamiento*

Número de identificación del agrupamiento ?

Descripción del agrupamiento

Párrafo **B** *I* ☰ ☷ 🔗 📎 📷 📄

Ruta: p

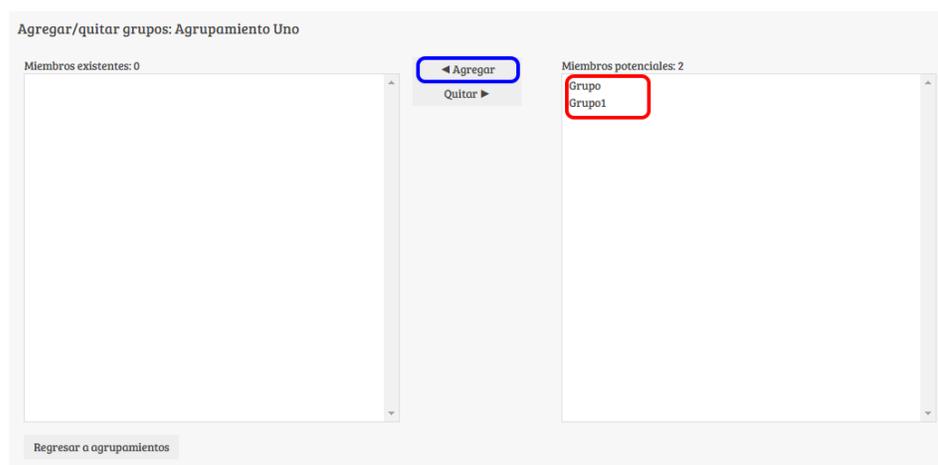
Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios *.

- Se asigna el Grupo anteriormente creado al Agrupamiento, pulsando el icono “Mostrar Grupos del Conjunto”.



- Se marca en el cuadro de la derecha el grupo creado antes y pulsar el botón “Agregar”.



3.1.3.2.2. ¿Cómo funciona?

Una vez creados los Agrupamientos se puede hacer uso de ellas en cualquier Actividad que se quiera crear.

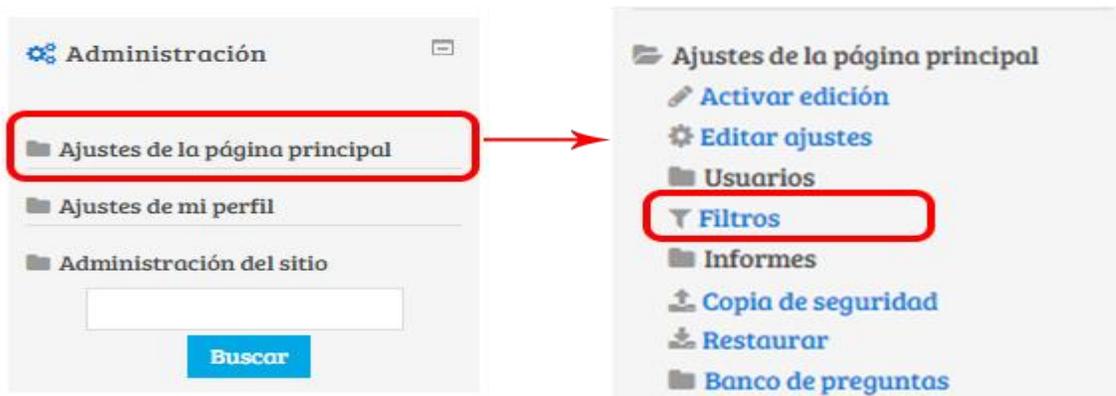
Al crear una Actividad, se presentará la página de configuración de la misma. En ella se tiene la opción de visualizar las opciones avanzadas de configuración de la Actividad pulsando sobre el botón “Mostrar Avanzadas”. En el desplegable “Agrupamientos”, se selecciona el agrupamiento que se quiere asociar a la actividad. Si se selecciona “Sólo disponible para miembros de Grupo”, la actividad sólo sería visible para los alumnos que pertenecen al Agrupamiento

seleccionado. El resto de alumnos no ven la Actividad ni pueden acceder a ella.

En la página principal del curso, aparecerá en las Actividades y Recursos que están asignados a algún Agrupamiento concreto un aviso sólo visible por el profesor en el que indica entre paréntesis el Agrupamiento al que va dirigida.

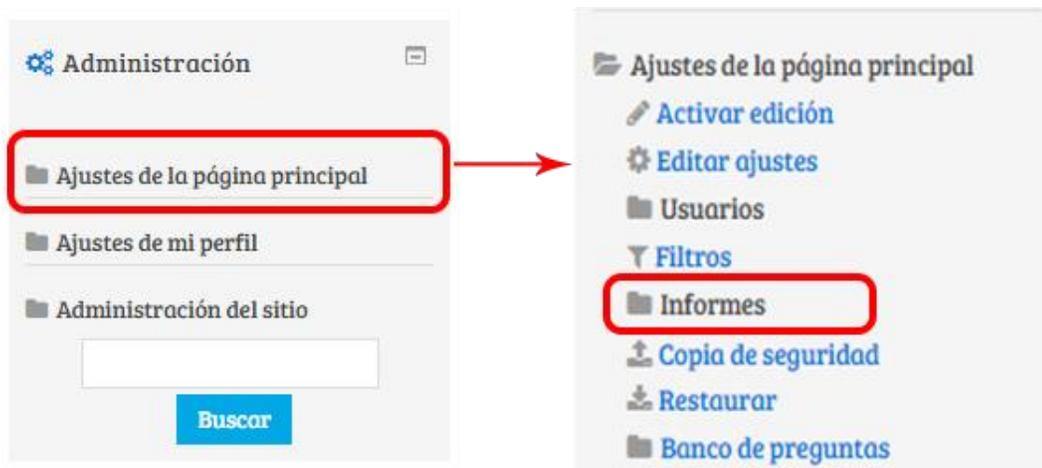
3.1.4. Filtros

Los Filtros revisan todo el texto que se incluye en Moodle y en función de ese texto pueden realizar una transformación, convertirlo en un enlace o lo que le corresponda. Algunos ejemplos son, Conectores Multimedia, que muestra un reproductor cuando se escribe un enlace a un video.



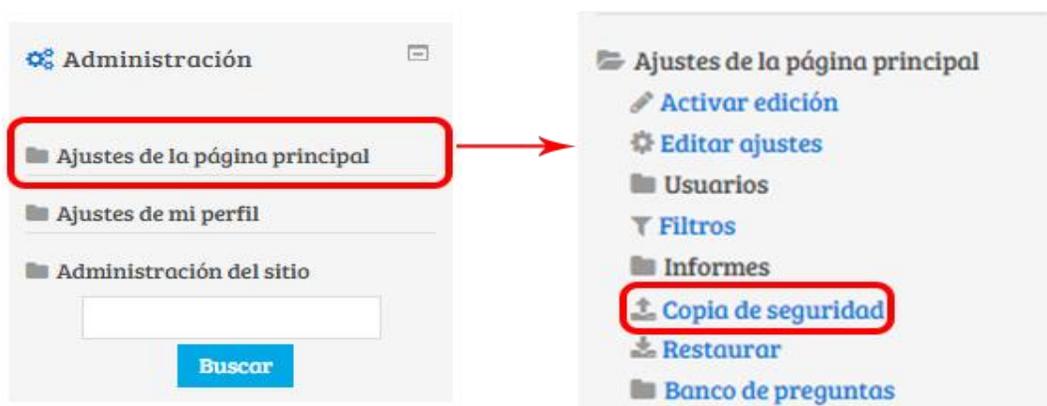
3.1.5. Informes

Permite activar filtros de informes, entre ella una vista general de todos los usuarios que han ingresado a la plataforma, tipo de actividades propuestas por los profesores, además facilita exportar resultados con hojas de cálculo, texto, etc.



3.1.6. Copia de seguridad

Con la herramienta Copia de seguridad, Moodle permite guardar todo el contenido y actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz). Posteriormente, con la opción Restaurar, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga permisos de profesor. Además, Moodle cuenta con la opción Importar, que facilita el traslado de Recursos y Actividades de un curso a otro dentro de la misma instalación de Moodle.

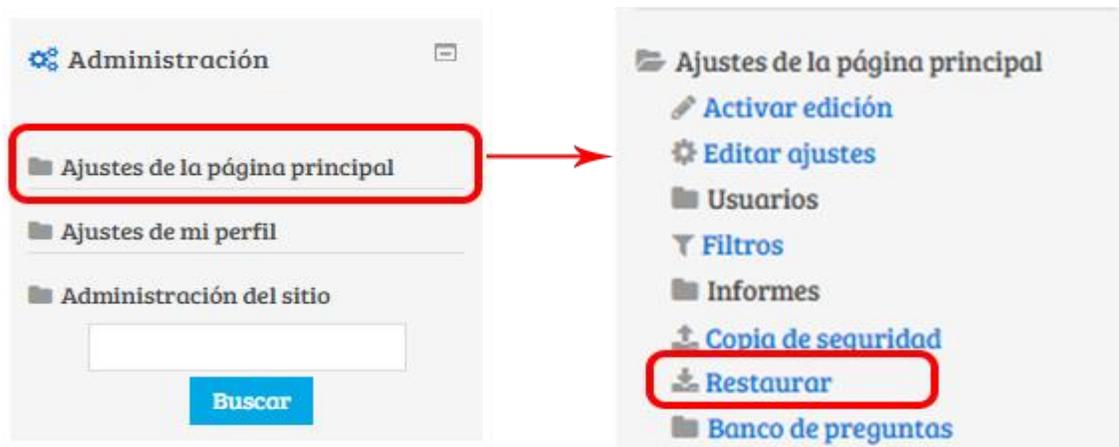


Ejemplos de uso:

Copia de seguridad periódica para recuperar actividad y contenido borrado por error, almacenamiento de la actividad de un curso académico completo, etc.

3.1.7. Restaurar

Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad.



3.1.7.1. ¿Cómo restaurar una copia de seguridad?

Desde la página principal de la asignatura, en el bloque Administración, en Administración del curso, pulsar en “Restaurar”.

Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:

- Desde el Selector de archivos, pulsando en “Seleccione un archivo” o directamente arrastrando sobre el recuadro.
- Desde la Zona de copia de seguridad del curso, que es donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso y administradores.
- Desde la Zona de copia de seguridad privada del usuario, a la que sólo tiene acceso el usuario.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 50Mb



Usted puede arrastrar y soltar ficheros para añadirlos.

Zona de copia de seguridad de curso ⓘ

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad_curso_prueba.mbz	martes, 19 de marzo de 2013, 10:02	148.9Kb	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Restaurar"/>

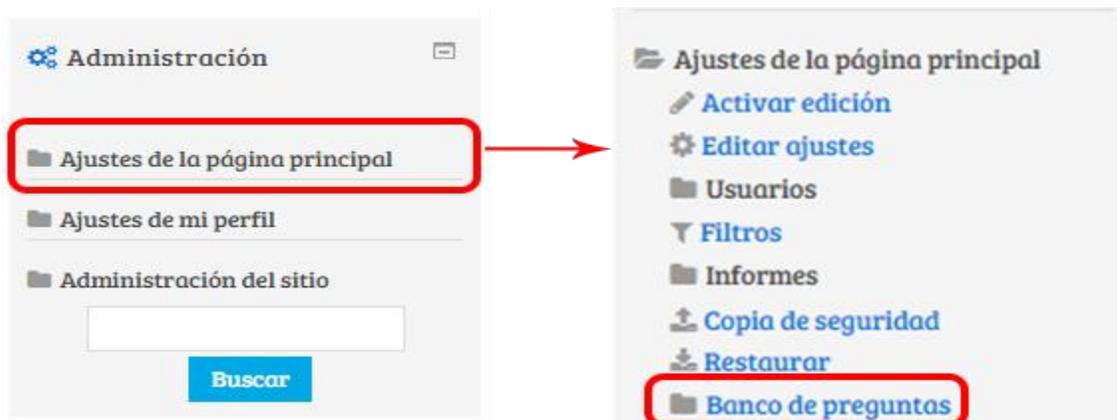
Zona de copia de seguridad privada de usuario ⓘ

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad_anonima.mbz	martes, 19 de marzo de 2013, 10:07	138.9Kb	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Restaurar"/>

- Pulsar el botón “Restaurar” si se ha obtenido el archivo desde el Selector de archivos o el enlace “Restaurar” de la copia correspondiente.
4. En el primer paso, Confirmar, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, Moodle tratará de convertirla. Pulsar en “Continuar”

3.1.8. Banco de preguntas

Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar su utilización en la asignatura. Estas preguntas se podrán incluir en cualquier cuestionario del curso. El profesor accede al banco de preguntas al crear o editar un cuestionario o mediante el bloque Administración en Administración del curso. Desde este enlace se puede editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas.



3.1.8.1. ¿Cómo se crea?

En “Administración del curso” dentro de “Banco de preguntas”, pinchar sobre el enlace “Categorías”.



3.1.8.1.1. Agregar Categoría

En la parte inferior de la pantalla aparece “Añadir categoría”.

Para ello se deberán rellenar los siguientes campos:

- Categoría padre. Permite colocar la Categoría como una nueva (en este caso se seleccionaría “Superior”) o como subcategoría de otra (en este caso se seleccionaría la Categoría de la que depende).
- Nombre. Nombre de la Categoría.

- Información de la Categoría. Una breve descripción.

▼ Añadir Categoría

Categoría padre ⓘ Por defecto en Página Principal ▼

Nombre*

Información sobre la categoría

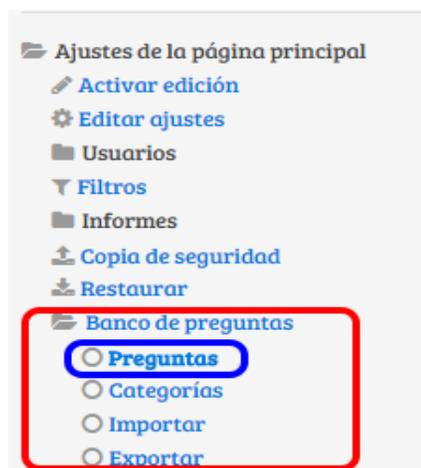
Ruta: p

En este formulario hay campos obligatorios *.

- Por último pulsar el botón “Añadir categoría”.

3.1.8.1.2. Edición de Preguntas

Creadas las categorías es el momento de la edición de las preguntas. Para ello, desde “Banco de preguntas” se accede al enlace “Preguntas”.



Se mostrará el menú desplegable “Seleccionar una categoría” en el que figurarán todas las categorías disponibles para el curso y en la parte inferior y el botón “Crear una nueva pregunta” que permitirá añadir las preguntas. Con sólo elegir el tipo de pregunta (opción múltiple, verdadera o falsa, numérica, etc.) se abre los formularios de configuración para los distintos tipos de pregunta.

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

- Mostrar también preguntas de las sub-categorías
- Mostrar también preguntas antiguas
- Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Página Principal.

[Crear una nueva pregunta...](#)

Elija un tipo de pregunta a agregar

Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.

-  Calculada
-  Calculada opción múltiple
-  Calculada simple
-  Emparejamiento
-  Emparejamiento aleatorio
-  Ensayo
-  Numérica
-  Opción múltiple
-  Respuesta corta
-  Respuestas anidadas (Cloze)
-  Verdadero/Falso
-  Descripción

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

3.1.8.1.2.1. Tipos de preguntas posibles

- **Opción múltiple:** Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c...) con una o varias respuestas correctas. Para crear una pregunta de opción múltiple hay que seguir los siguientes pasos:
 - “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
 - Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
 - Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.

- Si se desea se puede poner un texto en “Retroalimentación general” para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
- Seleccionar si la pregunta tendrá “Una o varias respuestas” válidas.
- Seleccionar la casilla de “Barajar respuestas” si se quiere que las respuestas no tengan el mismo orden siempre.
- A continuación se deberán añadir las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse un “feedback” que el alumno recibirá al responder, un peso (en tanto por ciento) que será el que determine si la respuesta es correcta. Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33'33% dando un peso negativo según criterio al resto de opciones.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Existe la posibilidad de penalizar en el cuestionario restando una puntuación a la nota general del mismo, pero sólo utilizando preguntas de opción múltiple con una única respuesta correcta.

- **Verdadero y falso**

Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor. Para crear una pregunta de verdadero y falso se debe seguir los siguientes pasos:

- Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- Si se desea se puede poner un texto en “Retroalimentación general” para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
- Seleccionar cuál sería la “Respuesta correcta”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

- **Respuesta corta**

Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. Este tipo de preguntas tiene el inconveniente de que la solución dada debe ajustarse exactamente a la del profesor, el cuál elabora una lista de respuestas aceptadas. Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Seleccionar si se desea distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
- Indicar las soluciones válidas en “Respuesta” y asignarlas un peso (es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la respuesta dada).
- Añadir los posibles “Feedback” para cada respuesta.

- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

- **Numérica**

Son un tipo de preguntas en la que los alumnos responden con un valor numérico. El profesor podrá establecer un intervalo de tolerancia para la respuesta dada. Para crear una pregunta numérica hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Introducir la respuesta correcta.
- Introducir el “Error aceptado”, es decir, un rango por encima y por debajo de la respuesta correcta. El error aceptado sería de 1, si para una respuesta de valor
- Opcionalmente puede incluirse la “Unidad” de medida del resultado, pudiéndose aceptar como válidas respuestas en unidades múltiplo de la de la solución dada.
- Añadir un “Feedback” para la respuesta si se desea.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

- **Calculada**

Las preguntas calculadas son similares a preguntas numéricas pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario.

- Para crear una pregunta calculada hay que seguir los siguientes pasos:
 - “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
 - Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el enunciado en el “Texto de la pregunta”, reemplazando los valores por variables entre llaves ({a},{b},...).
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cuando que responda.
- Añadir la “Fórmula para la respuesta correcta”. El profesor debe asegurarse de usar las mismas variables que en el enunciado para que Moodle pueda realizar las sustituciones.
- Es posible permitir un margen dentro del cual todas las respuestas son aceptadas como correctas con el campo “Tolerancia”. Hay tres tipos diferentes: relativa, nominal y geométrica.
- Si se desea, añadir un “Feedback” para la respuesta.
- Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en “Manejo de la unidad” y si se penaliza en caso de que sea incorrecta. Añadir las unidades en las que se

dará el resultado y (y el factor de conversión para resultados múltiplos del dado).

- Pulsar “Guardar Cambios” y ver la siguiente pantalla de configuración.
- Decidir si los valores que da la plataforma a las variables se escogen de un grupo de datos nuevo que se cree o de un grupo de datos ya creado anteriormente en otra pregunta calculada, y si éstos se sincronizan con otras preguntas dentro del mismo cuestionario.
- Pulsar “Siguiete Página” y ver la última pantalla de configuración.
- Indicar el Rango de valores entre los que se encuentra cada variable y el número de Decimales que se toman de cada una.
- Para poder guardar la pregunta es necesario añadir al menos un conjunto de datos mediante “Añadir” ítem. Cuanto más se añadan, más enunciados distintos se crearán para una misma pregunta.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalmente pulsar “Guardar cambios”.

- **Calculada simple**

Este tipo de preguntas es similar al mencionado anteriormente. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado ni sincronizarlos con otras preguntas del mismo cuestionario.

- **Calculada de opción múltiple**

Este tipo de preguntas es similar a la calculada. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para

la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

- **Ensayo**

Este tipo de preguntas le quita al cuestionario la característica autoevaluable porque el alumno responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la revisa y le da una calificación de forma manual. Para crear una pregunta de tipo ensayo hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- Si se desea se puede poner un texto en “Retroalimentación general” para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
- Indicar el “Tamaño de la caja de respuesta” seleccionando el número de líneas que el profesor quiere que tenga.
- Indicar el número de “Archivos adjuntos” si es que se permiten.
- El profesor puede insertar una “Plantilla de respuesta” que se mostrará en el cuadro de respuesta y que sirve a modo de guía para su cumplimentación.
- Finalmente pulsar “Guardar cambios”.

- **Emparejar**

Estas preguntas plantean un enunciado e invitan al alumno a relacionar una serie de elementos “pregunta” con múltiples elementos “respuesta”, de tal forma que ítems y respuestas acaben emparejadas. Para crear una pregunta de emparejar hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que deberá emparejar en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Añadir cada elemento “Pregunta” con su elemento “Respuesta”. Deben incluirse al menos tres parejas, pudiendo utilizar la misma respuesta para distintas preguntas e incluso añadir respuestas dejando vacías las preguntas.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Moodle mostrará los elementos “pregunta” en una columna y a continuación presentará otra columna de menús desplegable (un menú por elemento “pregunta”) con todas las respuestas posibles.

- **Emparejamiento aleatorio**

Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo “Respuesta Corta” de la misma categoría. Es una buena forma de reutilizar antiguas preguntas de respuesta corta. Para crear este tipo de preguntas hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.

- Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que deberá emparejar en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Seleccionar el “Número de preguntas” de respuesta corta que intervendrán. Si el número es inferior al de preguntas de respuesta corta de la categoría, éstas serán seleccionadas al azar.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

- **Respuestas anidadas (Cloze)**

Este tipo proporcionan al profesor la posibilidad de enunciar en el mismo texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta o numérica. Para crear una pregunta de respuestas anidadas hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el enunciado en el “Texto de la pregunta”, teniendo en cuenta la configuración que se muestra a continuación dependiendo del tipo de pregunta que se quiera incluir:

En esta pregunta queremos saber:

Para empezar ¿quién descubrió América? {1:MULTICHOICE:=Cristobal Colón#OK~Fernando de Magallanes#Wrong~Fernando de Magallanes#Wrong~Juan Sebastián Elcano#Wrong}

¿cuál es el símbolo de la plata?{1:SHORTANSWER:%100%Ag#¡Felicitaciones! ~%50%Au#No, esa es otro elemento.~*#Respuesta incorrecta, el símbolo de la plata es Ag}.

Ruta: pre

Donde:

~	Se utiliza para separar las opciones.
=	Se pone para indicar la opción correcta.
%valor%	Se pone para dar un valor (que no es el total de la pregunta) a una opción que es correcta pero incompleta.
#	Para añadir la retroalimentación después de cada opción.
1	Valor que indica la puntuación en esa pregunta.
MULTICHOICE	Indica el tipo de pregunta que se incluye en la Cloze. Los otros tipos son SHORTANSWER y NUMERICAL.

Como lo verían los estudiantes:

Pregunta 1
Aún sin responder
Calificado sobre 2,00

En esta pregunta queremos saber:

Para empezar ¿quién descubrió América?

¿cuál es el símbolo de la plata?

Fernando de Magallanes
Juan Sebastián Elcano
Cristobal Colón
Fernando de Magallanes

- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de

configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.

- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

- **Descripción (no es una pregunta)**

Este formato no es un tipo de pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas. Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner una “Retroalimentación general”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Los profesores pueden exportar las preguntas a otro espacio o importarlas por medio de un archivo de texto (teniendo en cuenta que debe tener la codificación UTF-8) cargados a través de un formulario, que han sido editadas en otro espacio.

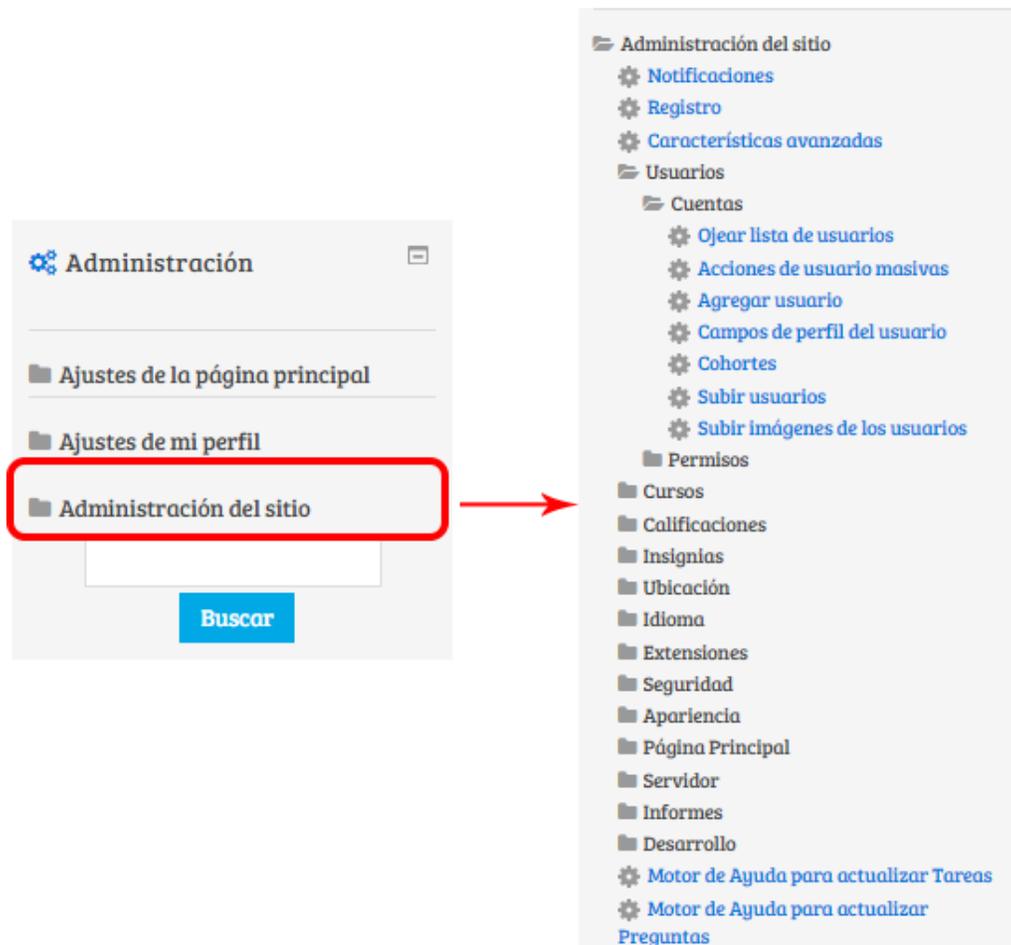
Los formatos permitidos son:

- **GIFT** es el formato disponible más completo para importar preguntas de cuestionario a partir de un archivo de texto. Su diseño permite escribir preguntas en un archivo de texto de forma fácil.
- **Formato Aiken** es una manera muy sencilla de crear preguntas con respuesta de opciones múltiples, usando un formato claro y entendible.
- **Blackboard** puede importar preguntas guardadas con la característica de exportar preguntas de la plataforma Blackboard.

- **WebCT** permite importar algunos tipos de preguntas en formato texto de WebCT.
- **Moodle XML** es un formato específico para importar y exportar preguntas.

Para más información sobre los distintos formatos, consultar la ayuda de Moodle

4. Administración del Sitio



4.1. Notificaciones

Brinda información respecto a las actualizaciones Moodle

4.2. Registro

Muestra acciones realizadas en el momento de instalación como nombre asignado a la página, descripción del sitio, idioma, URL del sitio, versión de Moodle, número de cursos inscritos dentro de la plataforma entre otros.

4.3. Características avanzadas

La pantalla de características avanzadas en Configuraciones→Administración del sitio→Características avanzadas contiene varias características que se pueden habilitar/deshabilitar globalmente por el administrador del sitio.

Características avanzadas

Habilitar resultados Valor por defecto: No
enableoutcomes
 Apoyo para los Resultados (también conocidos como 'competencias', 'objetivos', 'estándars' o 'criterios'). Significa que calificamos usando una o más escalas que están conectadas a las declaraciones de resultados. La activación de los resultados posibilita esta forma especial de calificación en todo el sitio.

Habilitar comentarios Valor por defecto: Sí
usecomments
Habilitar comentarios

Activar funcionalidad de las marcas Valor por defecto: Sí
usetags
 ¿Habilitar la funcionalidad de marcas a través del sitio?

Habilitar notas Valor por defecto: Sí
enablenotes
Habilitar almacenamiento de notas sobre usuarios individuales.

Portafolios disponibles Valor por defecto: No
enableportfolios
 Esta opción permite a los administradores configurar sistemas remotos para que los usuarios exporten contenidos a ellos

Habilitar servicios web Valor por defecto: No
enablewebservices
 Los servicios Web permiten otros sistemas para acceder a este Moodle y realizar operaciones. Para mayor seguridad esta característica debe ser desactivada a menos que realmente la esté utilizando.

Habilitar sistema de mensajería Valor por defecto: Sí
messaging
 ¿Desea habilitar el sistema de mensajería entre los usuarios del sitio?

Ocultar las notificaciones ya leídas Valor por defecto: No
messaginghideunreadnotifications
 Ocultar las notificaciones ya leídas, como las aportaciones a los foros, cuando esté viendo el historial de mensajes

Eliminar las notificaciones ya leídas Valor por defecto: 1 semana
messagingdeletereunreadnotificationsdelay
 Las notificaciones ya leídas pueden borrarse para ahorrar espacio. ¿Al cabo de cuánto tiempo después de ser leído puede borrarse?

Anulación de correo de notificación Valor por defecto: No
messagingallowemailoverride
 Permitir a los usuarios recibir notificaciones de mensajes de correo enviados a una dirección de correo electrónico distinta de la dirección de correo electrónico en su perfil

4.4. Usuarios

4.4.1. Cuentas

4.4.1.1. Ojea lista de usuarios

Un administrador puede ojea y buscar la lista de todas las cuentas de usuarios en Configuraciones→Administración del sitio → Usuarios → Cuentas → ojea lista de usuarios.

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. 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.

- **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**

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

238 Usuarios
 Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 (Siguiente)

↳ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

[Ver más...](#)

Agregar usuario

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
ACOSTA ROJAS CESAR DAVID	cesar.5414146334@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ ROSERO	adriana.520811370@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ALARCON GONZALEZ JUAN DAVID	Juan.5414146325@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
Alejandro Valencia Sánchez	alejandro.2071421586@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ALEJANDRO JIMENEZ TAMAYO	alejandro.600820035@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ALEX CORREDOR GALLEGO	alex.2071210307@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
Alvarez Aguirre Juan Carlos Juan Carlos	Juan.29414141156@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
Andrea Del Pilar Perez Sabogal	andrea.521210245@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ANDREA STEFANIA ORDOÑEZ CASANOVA	andrea.6010112297@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
Andrés García Galvez	andres.2071222406@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ANDRES FELIPE SANCHEZ RIVERA	andres.520910062@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿
ANDRES FELIPE SALGADO ESPEJO	andres.2071011091@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	✕ ⦿ ⦿

4.4.1.2. Acciones de usuario masivas

La característica de acciones masivas con usuarios en Configuraciones → Administración del sitio → Usuarios → Cuentas → Acciones masivas con usuarios le permite a los administradores seleccionar usuarios al crear un filtro y después realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Confirmar cuentas de usuario creadas mediante Auto-registro basado en Email que todavía no hubieran sido confirmada por el usuario
- Mandar un mensaje (requiere que Mensajería esté habilitado)
- Eliminar cuentas de usuario
- Mostrar en una página una lista de usuarios
- Descargar datos de usuarios en formato de archivo de texto, ODS (de Open Office) o Excel
- Forzar a los usuarios a cambiar sus contraseñas
- Añadir usuarios a una cohorte

Para realizar una acción masiva con usuarios

- Si los conoce, elija a sus usuarios de la lista disponible, o de lo contrario, elija Mostrar avanzada para crear un filtro.
- Los usuarios pueden ser filtrados de acuerdo a su nombre, apellido, dirección Email, ciudad/municipio, país, confirmado, primer acceso, último acceso, último ingreso, nombre de usuario, autenticación (Pantalla 1 debajo)
- Si Usted ha configurado un campo de usuario personalizado, éste también está disponible de la caja desplegable del "Perfil" (vea pantalla 2 debajo)
- Seleccione usuarios de la lista
- Elija una acción del menú desplegable (pantalla 3 debajo)
- Elija el botón para Añadir filtro
- Seleccione dentro de la caja de la izquierda, aquellos usuarios que Usted requiera y muévalos a la caja de la derecha.
- De la caja desplegable Con usuarios seleccionados, elija la acción que desea realizar y luego elija Ir.

238 Usuarios

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 (Siguiente)

↳ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

[Añadir filtro](#)

[Ver más...](#)

Agregar usuario

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
ACOSTA ROJAS CESAR DAVID	cesar.5414146334@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ ROSERO	adriana.520811370@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ALARCON GONZALEZ JUAN DAVID	Juan.5414146325@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
Alejandro Valencia Sánchez	alejandro.2071421586@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ALEJANDRO JIMENEZ TAMAYO	alejandro.600820035@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ALEX CORREDOR GALLEGO	alex.2071210307@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
Alvarez Aguirre Juan Carlos Juan Carlos	Juan.29414141156@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
Andrea Del Pilar Perez Sabogal	andrea.521210245@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ANDREA STHEFANIA ORDOÑEZ CASANOVA	andrea.601012297@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
Andres Garcia Galvez	andres.2071222406@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ANDRES FELIPE SANCHEZ RIVERA	andres.520910062@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @
ANDRES FELIPE SALGADO ESPEJO	andres.2071011091@ucaldas.edu.co	Manizales	Colombia	Nunca	X @

4.4.1.3. Agregar usuario

Un administrador puede crear nuevas cuentas de usuario en Configuraciones → Administración del sitio → Usuarios → Cuentas → Añadir un nuevo usuario.

Al registrar un usuario se debe tener presente que el usuario y contraseña son:

- Profesores:
 - Usuario: cedula
 - Contraseña: cedula
- Estudiantes:
 - Usuario: código
 - Contraseña: código

4.4.1.4. Campos de perfil de usuario

Los administradores pueden crear nuevas categorías y campos de perfil de usuarios en Administración → Administración del sitio → Usuarios → Cuentas → Campos de perfil de usuario.

Los campos de perfil pueden ser un menú de elecciones, área de texto, escritura de texto o una casilla de selección, y pueden ser obligatorios o no.

Los nuevos campos de perfil aparecerán en la página del perfil de cada usuario a menos que "¿Quién puede ver este campo?" se configure a "No visible", en cuyo caso solamente el administrador podrá ver el campo. Los campos también pueden mostrarse en la página para inscribirse si se configura "¿Mostrar en la página para inscribirse?" a "Sí" (aunque debe tomarse en cuenta que nunca se mostrarán si se configuran a "No visible").

Usted puede configurar el orden en el que aparecen sus campos personalizados del perfil debajo de la categoría de perfil asociada usando las flechas hacia arriba/abajo en la página de campos del perfil del usuario.

Para crear un nuevo campo de perfil, seleccione el formato del campo de perfil que requiera de la lista desplegable.

- **Configuraciones comunes**

Todos los campos nuevos deben de tener un Nombre Corto y un Nombre únicos (este se muestra en la página del perfil). Usted también puede elegir escribir una Descripción del campo para su propia referencia.

Hay varias opciones de configuraciones comunes para todos los campos personalizados de perfil:

- **¿Es este campo necesario?**

Esta opción especifica si es un campo obligatorio u opcional para cuentas de usuario.

- **¿Está este campo bloqueado?**

Esta opción determina si es que, una vez que se llene la información, no podrá ser editado por el usuario

- **¿Deberían ser únicos los datos?**

Si Usted necesita que los datos aquí puestos sean únicos para todo el sitio (por ejemplo, los números de ID) seleccione Si para esta opción y la actualización de la página del perfil realizará una revisión de validez para los datos metidos.

- **¿Mostrar en la página para inscribirse?**

Dependiendo del método de autenticación en uso en su sitio Moodle, Usted puede tener algunos usuarios que crean sus propias cuentas. Si Usted quisiera que este campo personalizado aparezca en la página de registro o página para apuntarse, seleccione Si.

- **¿Quién puede ver este campo?**

Cada campo personalizado puede tener una de las tres configuraciones de visibilidad:

- Todos pueden verlo
- No visible
- Visible por el usuario

La configuración de no visible típicamente se pondría por un administrador que quiere mantener los datos privados invisibles a los usuarios. La configuración de visible por el usuario normalmente se seleccionaría para un campo que guarda información sensible (delicada), mientras que la configuración de visible para todos puede ser usada para cualquier tipo de información.

4.4.1.5. Cohorte

Las cohortes son grupos a todo lo ancho del sitio o de toda una categoría. Las cohortes les permiten a todos los miembros de una cohorte el ser matriculados (inscritos) en un curso en una acción, sea manualmente o sincronizada automáticamente.

- **Crear una cohorte**

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

- Acceso Configuraciones → Administración del sitio → Usuarios → Cuentas → Cohortes

Sistema: cohortes disponibles

Buscar cohorte Buscar

Nombre	ID de la cohorte	Descripción	Tamaño de la cohorte	Fuente	Editar
Agregar					

Añadir nueva cohorte

Nombre*

Contexto

ID de la cohorte

Descripción

Párrafo **B** *I*

Ruta: p

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios*.

- Elija el botón para Añadir
- **NOTA** En el menú desplegable Usted puede elegir entre hacer su cohorte disponible a todo lo ancho del "sistema" del sitio, o en una categoría
- 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.

Categoría: Ingeniería de Sistemas y Computación: cohortes disponibles (1)

Buscar cohorte Buscar

Nombre	ID de la cohorte	Descripción	Tamaño de la cohorte	Fuente	Editar
Estudiantes Ingeniería de Sistemas	001		0	Creada manualmente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Agregar

- Seleccione a los usuarios potenciales de la lista y luego elija el botón para Añadir.

Miembros de la cohorte 'Estudiantes Ingeniería de Sistemas'

Quitar usuarios de una cohorte puede dar como resultado la baja de matrícula de estos usuarios en múltiples cursos, lo que implica la eliminación de las configuraciones de usuario, las calificaciones, la pertenencia a grupos y otra información de usuario en los cursos afectados.

Usuarios actuales

Usuarios actuales (5)

- Quintero Buitrago Adriana Cecilia (adriana.29414141137@ucaldas.edu.co)
- JULIANA ANDREA AMARILES CORRALES (juliana.2071210653@ucaldas.edu.co)
- LEONARDO ARANGO GALLEG0 (leonardo.1701011506@ucaldas.edu.co)
- RONALD DAVID ARENAS RODRIGUEZ (ronald.2071020412@ucaldas.edu.co)
- Yessika Alejandra Aristizabal Atehortua (yessika.521122218@ucaldas.edu.co)

Buscar Limpiar

[Opciones de búsqueda](#)

Usuarios potenciales

Usuarios potenciales coincidentes (33)

- Gonzalez Arboleda Adriana Patricia (adriana.29414141149@ucaldas.edu.co)
- ANDRES FELIPE AGUDELO URIBE (andres.2070812593@ucaldas.edu.co)
- JULIANA VICTORIA AGUIRRE ARREDONDO (juliana.600812637@ucaldas.edu.co)
- JORGE ALEJANDRO AGUIRRE GUTIERREZ (jorge.1701313539@ucaldas.edu.co)
- JUAN PABLO ALARCON CASTRILLON (juan.2071122536@ucaldas.edu.co)
- CONSTAIN RIVERA ANA MARIA (ana.5414146322@ucaldas.edu.co)
- GIRALDO RIOS ANDRES FELIPE (andres.5414146347@ucaldas.edu.co)
- ESTEFANIA ANGULO PARDO (estefania.600912711@ucaldas.edu.co)
- SANDRA VIVIANA APONZA LOPEZ (sandra.2070810945@ucaldas.edu.co)
- MARIA TERESA ARBOLEDA PELAEZ (maria.601021889@ucaldas.edu.co)
- JULIAN ESTEBAN ARCILA MOJICA (julian.2071210345@ucaldas.edu.co)
- DANIELA ARCILA POTOSI (daniela.2071020191@ucaldas.edu.co)
- DANIELA ARIAS RAMIREZ (daniela.521010216@ucaldas.edu.co)
- FANNY ARISTIZABAL QUINTERO (fariqui@hotmail.com)
- NANCY VIVIANA ARTURO CASTILLO (nancy.520920984@ucaldas.edu.co)
- Daniela Atuesta Acevedo (daniela.521122239@ucaldas.edu.co)
- Carmona Carlos Alberto (alberto.29414141143@ucaldas.edu.co)
- ACOSTA ROJAS CESAR DAVID (cesar.5414146334@ucaldas.edu.co)
- ALEX CORREDOR GALLEG0 (alex.2071210307@ucaldas.edu.co)

Buscar a Limpiar

4.4.1.6. Subir usuarios

Un administrador puede subir múltiples cuentas de usuarios mediante un archivo de texto en Administración → Administración del sitio → Usuarios → Cuentas → Subir usuarios.

- Proceso para subir usuarios

Aquí hay una descripción del proceso:

- Crear el archivo a subir
- Ir a Configuraciones > Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Subir usuarios
- Añadir el archivo a subir. Es muy importante que el **delimitador CVS** seleccionado sea el mismo carácter (, ; :) que Usted usó en el archivo CVS)
- Vista previa de subida de usuarios - revisar configuraciones y configuraciones del perfil de usuario por defecto
- Vista previa de subida de usuarios - elegir "Subir usuarios (Upload users)"

- Resultados de subida de usuarios - muestra lista de usuarios, las excepciones hechas al subirlos y un resumen acerca del número de usuarios
- Resultados de subida de usuarios - elegir "Continuar"
- Regresa a la pantalla para Subir usuarios

Subir usuarios ⓘ

▼ Subir

Archivo*

Seleccione un archivo...

[5 - Contratación Estatal \(Electiva Profundización\) \(G6K0273\).csv](#)

Delimitador CSV: ;

Codificación: UTF-8

Previsualizar filas: 10

Subir usuarios

En este formulario hay campos obligatorios *.

- **Vista previa al actualizar usuarios**

Hay varias configuraciones para un mejor control del comportamiento al subir usuarios. Estas configuraciones se encuentran en la página de "Vista previa de Subir usuarios.

Previsualizar subida de usuarios

Línea CSV	username	password	firstname	lastname	email	course1	group1	Estado
2		891416075	BETTY ALEXANDRA	ZAPATA GIRON	betty.zpta@gmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
3		891416054	CARLOS ANDRES	GIRALDO ARISTIZABAL	cagiraldo@hotmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
4		891416101	CAROLINA	RESTREPO VALLEJO	carorestrepo41@hotmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
5		891415985	CESAR AUGUSTO	GARCIA VALENCIA	cegeval59@hotmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
6		891414853	CESAR AUGUSTO	MARQUEZ RINCON	cesar.marquez@ucaldas.edu.co	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
7		891415951	DANIEL	RENDON VASQUEZ	daniivr88@gmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
8		891415955	DIANA FERNANDA	BOTERO DELGADO	dianafernanda31@hotmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
9		891416024	DIEGO LEON	VELEZ GOMEZ	dideval3@gmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
10		891415988	EDUARDO	HERRADA RODRIGUEZ	radapesas@hotmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada
11		891416004	FANNY	ARISTIZABAL QUINTERO	fariqui@hotmail.com	Contratacin Estatal (Electiva Profundizacion) (G6K0273)	ene-15	Dirección duplicada

- **Configuraciones**

Por defecto, Moodle añade nuevas cuentas de usuarios y se salta a los usuarios existentes en donde el `username` coincida con una cuenta existente. Configurar el "Tipo de subida (Upload Type)" a Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes, y las cuentas de los usuarios existentes serán actualizadas.

▼ Configuración

Tipo de subida	Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes ▼
Contraseña de nuevo usuario	Crear contraseña si es necesario ▼
Detalles de usuario existente	Sin cambios ▼
Contraseña de usuario existente	Sin cambios ▼
Forzar cambio de contraseña	Usuarios con contraseña débil ▼
Permitir renombrar	No ▼
Permitir eliminar	Sí ▼
Permitir suspensión y activación de cuentas	Sí ▼
Prevenir duplicados de dirección email	Sí ▼
Estandarizar nombres de usuario	Sí ▼
Seleccionar para operaciones masivas	No ▼

▼ Valores por defecto

Mostrar correo

Subscripción automática al foro

Ciudad

Número de ID

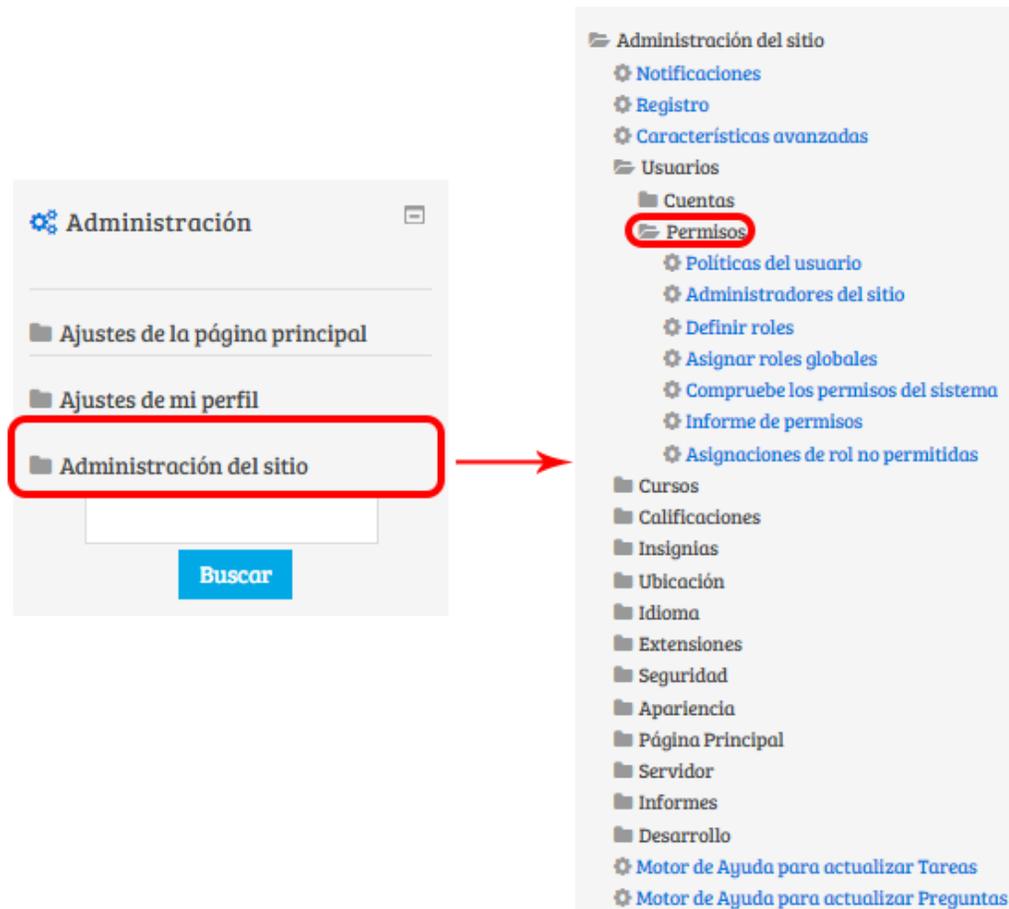
Institución

Departamento

[Ver más...](#)

En este formulario hay campos obligatorios *.

4.4.2. Permisos



4.4.2.1. Políticas de usuario

Las siguientes configuraciones pueden ser cambiadas por un administrador en Administración → Administración del sitio → Usuarios → Permisos → Políticas de usuario.

- **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 además permiten ingresar a usuarios invitados sin contraseña.

- **Impedir totalmente el acceso a invitados al sitio**

Vaya a Administración del sitio → Plugins → Autenticación → Gestionar autenticación, 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.

Políticas del usuario

Rol de los visitantes Valor por defecto: Invitado (guest)
notloggedinroleid
 Los usuarios que no están identificados en el sitio serán tratados como si tuvieran este rol en el contexto del sitio. 'Invitado' es aquí casi siempre lo que usted quiera, pero quizás desee crear roles que sean más o menos restrictivos. Cosas como colorar mensajes requieren aún que el usuario se autentique adecuadamente.

Rol para invitado Valor por defecto: Invitado (guest)
guestroleid
 Este rol se le asigna automáticamente a los invitados. También se asigna, temporalmente, por medio del plugin de matriculación de invitados a los usuarios que no están inscritos en un curso.

Rol por defecto de todos los usuarios Valor por defecto: Usuario identificado (user)
defaultuserroleid
 A todos los usuarios identificados se les asignarán los permisos del rol que usted especifique aquí, en el nivel del sitio, ADEMÁS de cualesquiera otros roles que puedan tener. El rol por defecto es el de Usuario identificado. Advertir que esto no entrará en conflicto con otros roles que tengan a menos que prohíba permisos. Simplemente asegura que todos los usuarios tengan permisos que no son asignables a nivel de curso (e.g., enviar entradas al blog, gestionar su propio calendario, etc.).

Rol de los creadores en cursos nuevos Valor por defecto: Profesor (editingteacher)
creatornewroleid
 Si el usuario no tiene aún permiso para administrar el nuevo curso, el usuario se matriculó automáticamente utilizando este rol.

Rol de los restauradores en los cursos Valor por defecto: Profesor (editingteacher)
restorernewroleid
 Si el usuario no tiene todavía permiso para administrar el curso recién restaurado, se le asigna este permiso automáticamente y se le da de alta en caso necesario. Seleccione "Ninguno" si no quiere que los restauradores puedan gestionar todos los cursos restaurados.

Acceso automático de invitados Valor por defecto: No
autologginguests
 ¿Deberá permitirse a los visitantes automáticamente el acceso como invitados cuando entran a los cursos con acceso de invitado?

Ocultar campos de usuario
hidememberfields
 Ciudad
 País
 Página web
 Número de ICQ
 ID Skyppe

4.4.2. Administradores del sitio

4.4.2.2.1. Agregar o quitar administradores del sitio.

Gestionar los administradores del sitio

Administradores actuales del sitio

Admin principal (1)
virtualcaldas campusvirtual (admincampus, campus)

Usuarios existentes (3)
Diego Lopez Franco (diego, diego.lopez_f@ucaldas.edu.c
Jhon Jairo Pineda Muñoz (admincampus2, jjpineda009@
Juan Guillermo Salgado Salgado (admincampus1, juano

Usuarios

Demasiados usuarios (234) para mostrar

Por favor, use la búsqueda

◀ Agregar

Quitar ▶

Configurar Admin principal

Buscar Limpiar

[Opciones de búsqueda >](#)

4.4.2.2.2. Definir roles

La gestión de las capacidades de los roles pueden ser realizadas por un administrador usando la ruta Administración → administración del sitio → usuarios → permisos → definir roles.

Este es el lugar para agregar roles personalizados o modificar los roles existentes. La pestaña gestión de roles permite al administrador del sistema editar cualquiera de las 350 opciones asociadas con un rol.

[Gestionar roles](#)
[Permitir asignar roles](#)
[Permitir sobrescribir roles](#)
[Permitir cambios de rol](#)

Rol	Descripción	Nombre corto	Editar
Gestor	Los gestores pueden acceder a los cursos y modificarlos, por lo general no participan en los cursos.	manager	↓ ⊗ ×
Creador de curso	Los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos.	coursecreator	↑ ↓ ⊗ ×
Profesor	Los profesores pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes.	editingteacher	↑ ↓ ⊗ ×
Profesor sin permiso de edición	Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.	teacher	↑ ↓ ⊗ ×
Estudiante	Los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso.	student	↑ ↓ ⊗ ×
Invitado	Los invitados tienen privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para escribir.	guest	↑ ↓ ⊗
Usuario identificado	Todos los usuarios identificados.	user	↑ ↓ ⊗
Usuario identificado en la página principal	Todos los usuarios identificados en el curso de la página principal	frontpage	↑ ⊗ ×

[Añadir un nuevo rol](#)

4.4.2.2.3. Permitir asignar roles

La pestaña "Permitir asignaciones de funciones" permite (o no permite) una función específica para poder asignar funciones específicas a un usuario.

[Gestionar roles](#)
[Permitir asignar roles](#)
[Permitir sobrescribir roles](#)
[Permitir cambios de rol](#)

Puede permitir a las personas que tienen los roles de la izquierda asignar algunos de los roles de la columna a otras personas

	Gestor	Creador de curso	Profesor	Profesor sin permiso de edición	Estudiante	Invitado	Usuario identificado	Usuario identificado en la página principal
Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Creador de curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor sin permiso de edición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Invitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Usuario identificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Usuario identificado en la página principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Guardar cambios

4.4.2.2.4. Permitir sobrescribir roles

[Gestionar roles](#)
[Permitir asignar roles](#)
[Permitir sobrescribir roles](#)
[Permitir cambios de rol](#)

Seleccione qué rol(es) puede(n) ser invalidado(s) por cada rol de la columna izquierda.
 Note que estos ajustes sólo se aplican a los usuarios que tienen permiso en 'moodle/role:override' o en 'moodle/role:safeoverride'.

	Gestor	Creador de curso	Profesor	Profesor sin permiso de edición	Estudiante	Invitado	Usuario identificado	Usuario identificado en la página principal
Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>							
Creador de curso	<input type="checkbox"/>							
Profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor sin permiso de edición	<input type="checkbox"/>							
Estudiante	<input type="checkbox"/>							
Invitado	<input type="checkbox"/>							
Usuario identificado	<input type="checkbox"/>							
Usuario identificado en la página principal	<input type="checkbox"/>							

Guardar cambios

4.4.2.2.5. Permitir cambios de rol

La pestaña "Permitir interruptores de rol" permite (o no permite) una función específica que sea capaz de cambiar temporalmente su rol a otro rol específico. Por ejemplo, esto podría permitir a los usuarios asignados a una función personalizada en un curso para ver "Estudiante" en la Configuración> lista función Switch.

[Gestionar roles](#)
[Permitir asignar roles](#)
[Permitir sobrescribir roles](#)
[Permitir cambios de rol](#)

Seleccione a qué roles puede cambiar un usuario, de entre los roles que ya tiene asignados. Además de una entrada en esta tabla el usuario debe tener también el permiso moodle/roleswitchroles para poder cambiar de rol

	Gestor	Creador de curso	Profesor	Profesor sin permiso de edición	Estudiante	Invitado	Usuario identificado	Usuario identificado en la página principal
Gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creador de curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesor sin permiso de edición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario identificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario identificado en la página principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar cambios

4.4.2.2.6. Asignar roles globales

En Moodle, el administrador del sitio, puede asignarle a los usuarios el rol global a nivel del sitio (Por ejemplo, añadir nuevos usuarios) al ir a Configuraciones → Administración del sitio → Usuarios → Permisos → Asignar roles globales, elegir el rol de Administrador y mover allí al usuario que usted elija.

Cuando se asignan roles globales a los usuarios le debe dar acceso solamente a algunos de los ítems de la Administración del Sitio. Ellos no tendrán acceso a áreas como Seguridad, Servidor, Plugins (Extensiones en España), Apariencia o Características Avanzadas, que están reservadas para quienes están en el grupo de Administradores del sitio. Ellos tienen acceso a la mayoría de las configuraciones y herramientas para Usuarios, Curso y Sistema de Calificaciones.

Específicamente, el rol de administrador global para el sitio puede ver lo siguiente en la Administración del sitio:

- **Usuarios**
 - Cuentas
 - Ojear lista de usuarios
 - Acciones masivas de usuario
 - Añadir nuevo usuario
 - Cohortes
 - Subir usuarios
 - Subir fotos de usuarios
- **Permisos**
 - Definir roles
 - Asignar roles globales
 - Comprobar permisos en el sistema
 - Vista general de capacidades
- **Cursos**
 - Añadir/editar cursos
 - Respaldos (copias de seguridad)
 - Configuración de respaldo general
 - Configuración de respaldo automatizado
- **Calificaciones**
 - Configuraciones generales
 - Configuraciones de categorías de calificación
 - Configuraciones de ítem de calificación
 - Configuraciones de reportes
- **Idioma**
 - Personalización del idioma

4.4.2.2.7. Compruebe los permisos del sistema

Moodle permite por medio de administración del sitio → Usuarios → Permisos → Compruebe los permisos del sistema, darnos cuenta

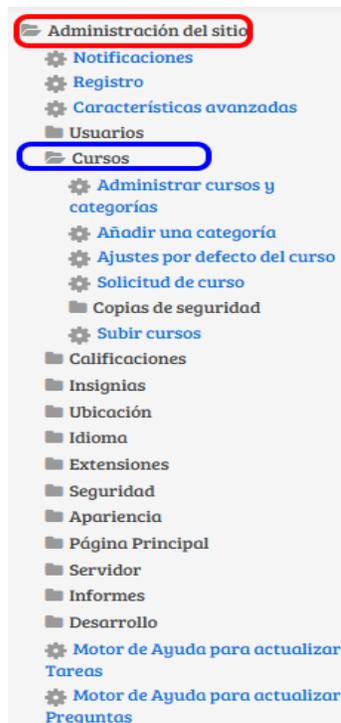
que tipo de permisos tienen los usuarios y hasta qué punto pueden llegar en la configuración del sitio.

4.4.2.2.8. Informe de permisos

Este informe muestra para cada permiso concreto qué acción se permite realizar a cada rol (o grupo de roles), y dónde se ha sobrescrito el permiso.

4.5. Cursos

Los cursos son los espacios en Moodle, donde los maestros agregan el material de aprendizaje para sus alumnos. Los cursos son creados por los administradores. Los maestros pueden entonces añadir el contenido y reorganizar de acuerdo a sus propias necesidades.



4.5.1. Administrar cursos y categorías

Este control permite visualizar, agregar y modificar categorías y cursos como también agregar subcategorías, es decir, el formato en que verán los usuarios los cursos en que están inscritos.

El administrador del sitio debe haber creado **categorías de cursos** para facilitar el acceso a los profesores y alumnos a sus respectivos cursos.

4.5.2. Añadir una categoría

La mayoría de la personas organiza sus cursos por departamento o por tema. Asegúrese de probar el esquema de organización con unos pocos usuarios antes de entrar en un gran número de cursos

Creación de categorías:

- Vaya a Administración → Administración del sitio → Cursos → Añadir una categoría

The screenshot shows the 'Gestión de cursos y categorías' page in Moodle. At the top right, it says 'Viendo: Categorías'. Below this, there's a section for 'Categorías' with a red box around the 'Crear nueva categoría' button. There are two categories listed: 'ACADEMICA' and 'INSTITUCIONAL'. Below the categories, there's an 'Ordenando' section with dropdown menus for 'Categorías seleccionadas', 'Ordenar categorías por nombre', and 'Ordenar cursos por nombre', along with an 'Ordenar' button. At the bottom, there's a search bar for 'Buscar cursos:' and an 'Ir' button.

- Completa los datos requeridos y haga clic en 'Crear categoría.'

The screenshot shows the 'Agregar nueva categoría' form. The 'Categoría padre' field is set to 'Superior' and is highlighted with a red box. The 'Nombre de la categoría*' field is set to 'ACADEMIA' and is also highlighted with a red box. There is a 'Número ID de la categoría' field which is empty. Below these fields is a rich text editor for the 'Descripción'. At the bottom of the form, the 'Crear categoría' button is highlighted with a blue box, and there is a 'Cancelar' button next to it.

Gestión de cursos y categorías

Viendo: [Categorías de cursos y cursos](#)

Categorías

Crear nueva categoría

ACADEMICA

Facultad de Artes y Humanidades 01

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales 02

Facultad de Ciencias Agropecuarias 03

Facultad de Ciencias para la Salud 04

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales 05

Facultad de Ingeniería 06

Cursos 11

INSTITUCIONAL 0

Ordenando

Categorías seleccionadas

Ordenar categorías por nombre

Ordenar cursos por nombre

Ordenar

Mover las categorías seleccionadas a

Elegir...

Mover

ACADEMICA

Crear nuevo curso Ordenar cursos | Per página: 20

No hay cursos en esta categoría

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir...

Mover

CREACION DE CURSOS

Buscar cursos: Ir

- **Agregar curso**

Agregar un nuevo curso

[Expandir todo](#)

General

Nombre completo del curso* SISTEMAS INTELIGENTES I

Nombre corto del curso* SISTEMAS INTELIGENTES I

Categoría de cursos ACADEMICA / Facultad de Ingeniería / Programas de Pregrado / Ingeniería de Sistemas y Computación

Visible Mostrar

Fecha de inicio del curso 17 febrero 2015

Número ID del curso G8F0065

Código registrado en el SIA para dicha materia o curso

Descripción

Resumen del curso

Párrafo B I

Ruta: p

4.5.3. Ajustes por defecto del curso

Permite al administrador verificar que el grupo sea visto por los integrantes del curso específico, permite subir archivos hasta un máximo de tamaño en MB permitido por la plataforma, brindar informes respecto a las actividades del curso, mostrar el libro de calificación entre otras características.

4.5.4. Solicitud de curso

Permite que cualquier usuario solicite la creación de un curso.

Solicitud de curso

Habilitar solicitudes de curso
enablecoursequests

Valor por defecto: No
Permite que cualquier usuario solicite la creación de un curso.

Categoría por defecto de las solicitudes de curso
defaultrequestcategory

ACADEMICA / Facultad de Ingeniería
Los cursos solicitados por los usuarios serán ubicados automáticamente en esta categoría.

Habilitar selección de categorías
requestcategoryselection

Valor por defecto: No
Permitir la selección de una categoría cuando se solicita un curso.

Notificación de solicitud de curso
coursequestnotify

Nadie
Todos los que puedan 'Aprobar la creación de cursos'
virtualucaldas campusvirtual
Diego Lopez Franco
Juan Guillermo Salgado Salgado
Jhon Jairo Pineda Muñoz

Valor por defecto: Nadie

Usuarios a quienes se notificará cuando un campo es requerido. En esta lista figuran únicamente los usuarios que pueden aprobar las solicitudes de curso.

[Guardar cambios](#)

4.5.5. Copias de seguridad

4.5.5.1. Configuración por defecto de la copia de seguridad

La configuración predeterminada para las copias de seguridad del curso se puede establecer por el administrador del sitio en Configuración → Administración del sitio → Cursos → Configuración por defecto de la copia de seguridad

Los ajustes seleccionados pueden estar bloqueados, de modo que no se pueden cambiar cuando se crea una copia de seguridad.

4.5.5.2. Ajustes por defecto de importación

Controla el número de cursos que son listados durante el primer paso del proceso de importación.

4.5.5.3. Copia de seguridad programada

Desde aquí accederemos a las copias programadas por el administrador del sitio en las cuales podrá elegir el día y la hora en que se ejecutará, eligiendo los cursos que se deben tener en cuenta y poniendo

condición como: Si el curso está inactivo un tiempo determinado no lo tenga en cuenta para la copia de seguridad.

Copia de seguridad programada

Activa Valor por defecto: Desactivado
backup | backup_auto_active

Escoja si desea o no hacer copias de seguridad automáticas. Si selecciona el modo manual las copias de seguridad automáticas sólo serán posibles mediante el "script" CLI. También se pueden hacer manualmente mediante la línea de comandos o a través del cron.

Programación Domingo
backup | backup_auto_weekdays
 Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Valor por defecto: Ninguno

Decida en qué días de la semana se realizarán las copias de seguridad automatizadas

Ejecutar a las : Valor por defecto: 0:0
backup | backup_auto_hour
 Decida a qué hora se realizarán las copias de seguridad automatizadas

Almacén de copias de seguridad automáticas Valor por defecto: Área de archivos de copia de seguridad
backup | backup_auto_storage
 Elija la ubicación donde desea almacenar las copias de seguridad automatizadas

Guardar en Valor por defecto: Vacío
backup | backup_auto_destination
 Ruta completa del directorio en el que desea que se guarden las copias de seguridad (dejarlo en blanco para guardarlas en el directorio por defecto de cada curso)

Mantener Valor por defecto: 1
backup | backup_auto_keep
 ¿Cuántas copias de seguridad de cada curso desea mantener? (las más antiguas serán borradas automáticamente)

Valor por defecto: No
 Usar nombre del curso en el nombre del archivo de copia de seguridad.
backup | backup_shortcode
 Usar el nombre del curso como parte del nombre del archivo de copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_skip_hidden
 Elija si desea o no pasar por alto cursos ocultos

Valor por defecto: 30 días
backup | backup_auto_skip_modif_days
 Seleccione para pasar por alto cursos que no han sido modificados desde un número de días

Valor por defecto: No
backup | backup_auto_skip_modif_prev
 Elija si desea o no pasar por alto cursos que no han sido modificados desde la copia de seguridad anterior

Configuración de la copia de seguridad automática.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_users
 Ajusta los valores por defecto para incluir a los usuarios en las copias de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_role_assignments
 Si se habilita, los roles asignados por defecto serán también copiados.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_activities
 Ajusta los valores por defecto para incluir actividades en una copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_blocks
 Ajusta los valores por defecto para incluir bloques en la copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_filters
 Ajusta los valores por defecto para incluir filtros en la copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_comments
 Ajusta los valores por defecto para incluir comentarios en la copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_badges
 Establece el valor por defecto para incluir las insignias en la copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_userscompletion
 Si se activa, la información del grado de avance de los usuarios se incluirá por defecto en las copias de seguridad.

Valor por defecto: No
backup | backup_auto_logs
 Si se activa, se incluirán por defecto registros en las copias de seguridad.

Valor por defecto: No
backup | backup_auto_histories
 Ajusta los valores por defecto para incluir el historial del usuario dentro de una copia de seguridad.

Valor por defecto: Sí
backup | backup_auto_questionbank
 Si se habilita, el banco de preguntas se incluirá en las copias de seguridad de forma predeterminada. NOTA: la desactivación de esta opción desactivará la copia de seguridad de las actividades que utilizan el banco de preguntas, como es el caso del cuestionario.



4.5.6. Subir cursos

Un administrador puede cargar varios cursos a través de archivos de texto en Administración → Administración del sitio → Cursos → Subir cursos.

Además de la creación de nuevos cursos, esta funcionalidad también se puede utilizar para actualizar o eliminar cursos o importar contenido desde otro curso.

Para cargar uno o más cursos

- Vaya a Administración > Administración del sitio > Cursos > Subir cursos
- Cualquiera de arrastrar y soltar el archivo CSV o haga clic en el botón "Elegir un archivo" y seleccione el archivo en el selector de archivos
- Seleccionar opciones de importación correspondientes cuidado, luego haga clic en el botón de vista previa.

Subir cursos ⓘ

Colapsar todo

General

Archivo* ⓘ Seleccione un archivo...

Cálculo - Paula Liliana Giraldo A.csv

Archivo con formato para subir los cursos en bloque

Delimitador CSV ⓘ ;

Codificación ⓘ UTF-8

Columnas de la vista previa ⓘ 10

Opciones de importación

Modo subida ⓘ Crear solo cursos nuevos, saltar los existentes

Modo de actualización ⓘ Sin cambios

Permitir eliminar ⓘ No

Permitir renombrar ⓘ No

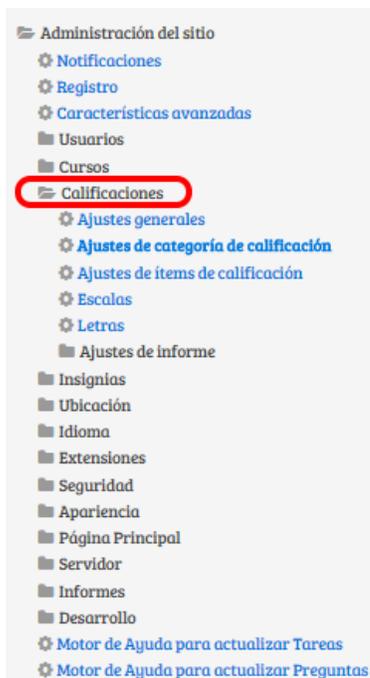
Permitir reiniciar ⓘ No

Vista previa

4.6. Calificaciones

Las calificaciones pueden ser mostradas como calificaciones actuales, como porcentajes (en referencia de notas máximas y mínimas) o como letras.

El tipo predefinido para mostrar la calificación en el sitio es definido por el administrador en Administración → Calificaciones → ajustes de ítems de calificación. Sin embargo, esto puede ser cambiado a nivel de curso.



4.6.1. Ajustes generales

Los ajustes generales de las calificaciones le permiten habilitar o deshabilitar varias funcionalidades para ajustarse a sus necesidades específicas. Estos ajustes son generales para todo el sitio, y afectarán al libro de las calificaciones utilizado por todos los profesores.

4.6.2. Ajustes de categoría de calificación

La sección "Ajustes de categoría de calificación" permite a los administradores seleccionar cuales opciones aparecen a los profesores cuando seleccionan añadir/editar un categoría de calificación en su libro de calificaciones del curso, y permite configurar de entrada sus valores predeterminados.

Las configuraciones realizadas aquí se realizan a todo el sitio.

Ajustes de categoría de calificación

Ocultar ajustes forzados
grade_hideforcedsettings Valor por defecto: Sí
 No mostrar ajustes forzados al calificar UI.

Cálculo total
grade_aggregatim Forzar Avanzada
 Valor por defecto: Media ponderada simple de calificaciones

El Cálculo total determina cómo las calificaciones que forman parte de una categoría se combinan para consolidarse en una calificación global. Pueden ser de diferente tipo

- Media - La suma de todos las calificaciones dividida por el número total de calificaciones
 - Mediana de las calificaciones - El valor del elemento medio cuando las calificaciones se ordenan de menor a mayor
 - Calificación más baja
 - Calificación más alta
 - Moda - La calificación que se produce con más frecuencia
 - Suma - La suma de todas las calificaciones, ignorando los valores de la escala establecida

Tipos de estrategias de cálculo
grade_aggregations_visible

Media de calificaciones
 Media ponderada de calificaciones
 Media ponderada simple de calificaciones
 Media de calificaciones (con créditos extra)
 Mediana de calificaciones
 Calificación más baja
 Calificación más alta
 Moda de calificaciones
 Suma de calificaciones

Valor por defecto: Media de calificaciones, Media ponderada de calificaciones, Media ponderada simple de calificaciones, Media de calificaciones (con créditos extra), Mediana de calificaciones, Calificación más baja, Calificación más alta, Moda de calificaciones, Suma de calificaciones

Seleccione todos los tipos de cálculo que deberían estar disponibles. Mantenga pulsada la tecla Control para seleccionar múltiples ítems.

Agregar sólo calificaciones no vacías
grade_aggregateonagraded Forzar Avanzada
 Valor por defecto: Sí, Avanzada
 Las calificaciones no existentes son tratadas como calificaciones mínimas o no son incluidas en la agregación.

Incluir resultados en cálculo total
grade_aggregateoutcomes Forzar Avanzada
 Valor por defecto: No, Avanzada
 La inclusión de resultados en la agregación puede no conducir a la calificación global deseada, de modo que usted tiene la opción de incluirlos o desecharlos.

4.6.3. Ajustes de ítems de Calificación

Localización: Administración → Calificaciones → Ajustes de elementos de calificación → Pantalla de configuraciones de ítem de calificación.

Los ajustes de elementos de calificación son los diferentes ajustes de configuración que el administrador es capaz de editar para todos los Libro de Calificaciones utilizado por los docentes. Esta configuración cambiará los elementos que se muestran para cada calificación. Como administrador, usted activar o desactivar los diversos ajustes y el profesor introduce los datos reales.

Ajustes de ítems de calificación

Modo de mostrar calificación
grade_displaytype
Real Valor por defecto: Real
 Especifica cómo se verán las calificaciones en el calificador y reportes de usuario. Estas calificaciones pueden mostrarse como:

- Calificaciones reales
- Como porcentajes (en referencia a las calificaciones mínima y máxima)
- Como letras

Puntos decimales globales
grade_decimalpoints
2 Valor por defecto: 2
 Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación. Este ajuste no tiene efecto en los cálculos de las calificaciones, que se hacen con una precisión de 5 decimales.

Opciones avanzadas de ítems de calificación
grade_item_advanced

Info ítem
 Número ID
 Tipo de calificación
 Escala
 Calif. mínima
 Calif. máxima
 Calificación para aprobar
 Compensar
 Multiplicador
 Modo de mostrar calificación

 Valor por defecto: Info ítem, Número ID, Calificación para aprobar, Compensar, Multiplicador, Modo de mostrar calificación, Puntos decimales globales, Ocultar hasta, Bloquear desde

Seleccionar todos los ítems que se mostrarán al editar los ítems de calificación.

4.6.4. Escalas

Las escalas son una forma de evaluar o valorar el desempeño de un alumno. Moodle ofrece un conjunto estándar de escalas numéricas. También es posible crear escalas personalizadas que pueden estar disponibles a nivel del sitio. Por ejemplo, usted puede darles a los estudiantes una palabra o pequeña frase como una forma de valorar o proporcionarles retroalimentación a unos estudiantes.

Las escalas pueden usarse en Foros, Glosarios y Tareas para valorar y/o para calificar la actividad de un estudiante.

4.6.4.1. Crear escalas de cursos

Elija el botón para "Añadir una escala nueva" en Administración del curso → Calificaciones → Escalas.

En la siguiente página dele un nombre a su escala en la caja del Nombre, el cual la identificará entre las otras escalas.

La escala 'Estándar' es una escala que puede aplicarse a cada uno de los cursos en Moodle. Solamente aquellas personas con permisos para todo el sitio, como los administradores, pueden hacer una nueva escala 'estándar'. Un profesor común solamente puede crear una escala para su propio curso.

4.6.5. Letras

Las calificaciones con letras son símbolos usados para representar un rango de calificaciones. Por ejemplo, la "A" podría usarse para representar calificaciones del 80% y superiores, la "B" para calificaciones entre 70 y 80%, la "C" para calificaciones entre 50 y 70%, y así sucesivamente. De forma alterna, Usted podría tener una calificación de "Aprobado" para calificaciones arriba del 50% y "No Acreditado" o "Reprobado" para calificaciones inferiores.

Vista ▼

Letras de calificación

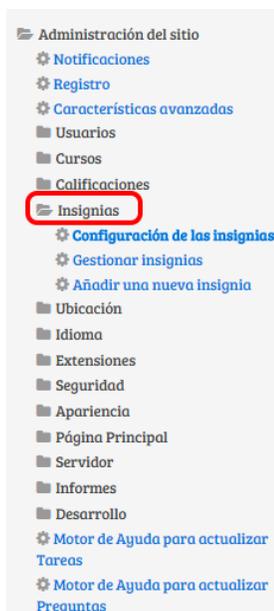
[Editar letras de calificación](#)

Más alta	Más baja	Letra
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

[Editar letras de calificación](#)

4.7. Insignias

Las Insignias (badges) pueden gestionarse a nivel de curso o a nivel global, de todo el sitio. (Tenga en cuenta que los profesores de un curso no pueden acceder por defecto a las insignias del sitio a menos que tengan asignado un rol de sistema con la capacidad de gestionar insignias)



4.7.1. Gestionando Insignias de curso

Si las insignias de curso han sido habilitadas en "Administración → Administración del sitio → Insignias → Configuración de las insignias" entonces el profesor va a ver un enlace "Administración → Administración del curso → Insignias → Administración de Insignias". Esto debe mostrar una lista de insignias creadas y disponibles para para su asignación, así como las acciones que pueden realizarse sobre cada una de ellas:

Configuración de las insignias

Nombre del emisor de la insignia por defecto Valor por defecto: Campus Virtual Universidad de Caldas
badges_defaultissuername
 Nombre del agente o autoridad emisora

Datos de contacto del emisor de la insignia por defecto Valor por defecto: campusvirtual@ucaldas.edu.co
badges_defaultissuercontact
 Una dirección de correo electrónico asociada al emisor de la insignia.

Salado hash para la dirección de correo electrónico del destinatario Valor por defecto: badges1422981802
badges_badgesalt
 Usar un 'hash' permite que los servicios de mochila confirmen el origen de la insignia sin tener que mostrar su dirección de correo electrónico. Este ajuste debe utilizar solo números y letras.

Observación: Con fines de verificación de los receptores, evite cambiar este ajuste una vez que comience la emisión de insignias

Habilitar la conexión a mochilas externas Valor por defecto: Sí
badges_allowexternalbackpack
 Permitir a los usuarios configurar conexiones y mostrar insignias de las mochilas de sus proveedores externos.
 Nota: Se recomienda dejar esta opción desactivada si no se puede acceder al sitio web desde Internet (por ejemplo, debido al firewall).

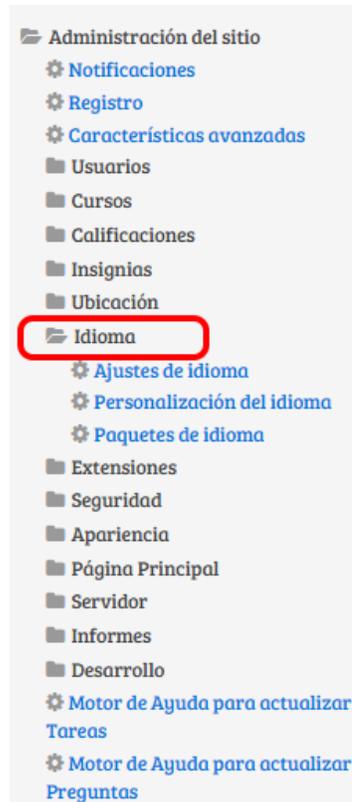
Habilitar insignias del curso Valor por defecto: Sí
badges_allowcoursebadges
 Permitir crear y otorgar insignias en el contexto del curso.

- Estado de la insignia: Las insignias pueden estar disponibles o no disponibles, activando o desactivando el icono "ojo " o el botón Activar / desactivar
- Criterios: Esto muestra cómo se obtiene o "gana" la insignia
- Destinatarios: Muestra el número de usuarios que han obtenido la insignia

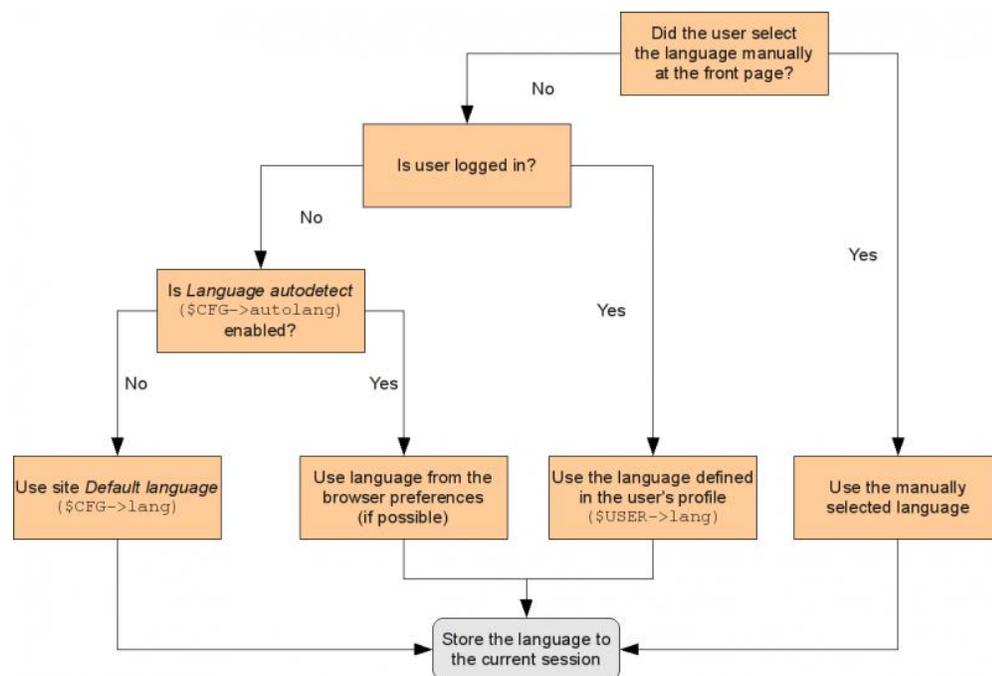
Nota: La disponibilidad para habilitar o deshabilitar el acceso depende del estatus actual de la insignia (ej. si la insignia está disponible a los usuarios, se mostrará el ícono "deshabilitar acceso")

Antes que una insignia haya sido emitida al menos a un usuario, todos estos detalles y configuraciones pueden ser editadas pulsando el ícono de acción "Editar Insignia"

4.8. Idioma



Esta figura (en inglés) muestra la prioridad para Moodle al seleccionar idiomas:



Existen varias configuraciones para el idioma que puede seleccionar el administrador en Configuraciones → Administración del sitio > Idioma > Configuraciones del idioma.

4.8.1. Configuraciones del perfil del usuario

Un usuario puede configurar su Idioma preferido para el sitio en Administración → Configuraciones de mi perfil → Editar perfil.

Esta lista mostrará todos los paquetes de idioma instalados, a menos que el administrador del sitio haya limitado estos en Administración del sitio → Idiomas → Configuraciones de Idiomas → Idiomas en el menú de idiomas, en cuyo caso solamente se mostrará esa lista.

4.8.2. Configuraciones de la administración del curso

Un Mánager o profesor puede forzar el idioma de sus cursos en Administración → Administración del curso → Editar configuraciones → Forzar idioma.

Esta lista mostrará todos los paquetes de idioma instalados, a menos que el administrador del sitio haya limitado estos en Administración del sitio → Idiomas → Configuraciones de Idiomas → Idiomas en el menú de idiomas, en cuyo caso solamente se mostrará esa lista.

4.8.3. Configuraciones de la administración del sitio

Las configuraciones por defecto del idioma del sitio están en Administración □ Administración del sitio □ Idioma □ Configuraciones del idioma.

Tome nota de que algunas configuraciones de esta página solamente operan sobre los paquetes de idioma que ya están previamente instalados en el sitio; y Usted podría necesitar instalar estos paquetes de idioma primeramente.

4.9. Extensiones

4.9.1. Vista general de extensiones

Permite al administrador visualizar que tipo de plugins se encuentran instalados en la plataforma.

Nombre de la extensión	Origen	Versión	Disponibilidad	Acciones	Notas
Módulos de actividad					
 Tarea mod_assign	Estándar	2013110501	Habilitado	Configuración	Requerido por: tool_assignmentupgrade
 Tarea (2.2) mod_assignment	Estándar	2013110500	Deshabilitado	Configuración Desinstalar	
 Libro mod_book	Estándar	2013110500	Habilitado	Configuración Desinstalar	
 Chat mod_chat	Estándar	2013110500	Habilitado	Configuración Desinstalar	
 Consulta mod_choice	Estándar	2013110500	Habilitado	Desinstalar	
 Base de datos mod_data	Estándar	2013110500	Habilitado	Configuración	Requerido por: filter_data
 Módulo de encuesta mod_feedback	Estándar	2013110500	Deshabilitado	Configuración	Requerido por: block_feedback
 Carpeta mod_folder	Estándar	2013110500	Habilitado	Configuración Desinstalar	
 Foro mod_forum	Estándar	2013110502	Habilitado	Configuración	Requerido por: block_news_items, block_search_forums
 Glosario mod_glossary	Estándar	2013110500	Habilitado	Configuración	Requerido por: block_glossary_random, filter_glossary

4.9.2. Instalar módulos externos

Permite al administrador instalar plugins que no se encuentran instalados en la plataforma, ejemplo de estos Skype, editor de texto, reproductor de video y plugins que sean útiles y necesarios para el campus.

4.9.3. Módulos de actividad

Estos son con mucho los módulos más importantes, y se encuentran en el directorio "mod". Por defecto hay siete módulos: **Tarea, Consulta, Foro, Glosario, Cuestionario, Recurso, y Encuesta**. Cada módulo está en un subdirectorío separado y consiste en los siguientes elementos obligatorios (más los scripts extra que son únicos para cada módulo)

Breve descripción:

- **Base de Datos**
Les permite a los participantes crear, mantener y buscar dentro de un banco de entradas de registros
- **Chat**
Les permite a los participantes tener una discusión sincrónica en tiempo real
- **Consulta (Elección en México)**
Un maestro hace una pregunta y especifica una variedad de respuestas de opción múltiple
- **Cuestionarios (Exámenes en México)**
Le permite al maestro diseñar y armar exámenes, que pueden ser calificados. Automáticamente o se puede dar retroalimentación o mostrar las respuestas correctas.
- **Encuesta predefinida**
Para recolectar datos de los estudiantes, para ayudarle a los maestros a conocer sus alumnos y reflexionar sobre su enseñanza.
- **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
- **Herramienta externa**
Les permite a los participantes interactuar con recursos y actividades de enseñanza compatibles con LTI en otros sitios web.
- **Lección**
Para proporcionar contenido en formas flexibles.
- **Retroalimentación**
Para crear y conducir sondeos para coleccionar retroalimentación.
- **SCORM**
Permite que se incluyan paquetes SCORM como contenido del curso.

- **Taller**
Habilita la evaluación por pares.
- **Tareas**
Les permite a los maestros calificar y hacer comentarios sobre archivos subidos y tareas creadas en línea y fuera de línea
- **Wiki**
Una colección de páginas web en donde cualquiera puede añadir o editar.

4.9.4. Formatos de curso

4.9.4.1. Gestionar formato de curso

Un formato del curso se refiere al diseño de un curso. Un administrador puede activar, desactivar o eliminar formatos de curso para los cursos en: Administración → Administración del sitio → Plugins → cursos → Administrar 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.

Gestionar formatos de curso				
Formatos de curso				
Nombre	Habilitar	Arriba/Abajo	Desinstalar	Configuración
Formato de actividad única	<input type="checkbox"/>	↓	Desinstalar	Configuración
Formato Social	<input type="checkbox"/>	↑↓	Desinstalar	
Formato de temas	<input type="checkbox"/>	↑↓	Desinstalar	
Formato semanal	Por defecto	↑		

El formato por defecto puede cambiarse en [Ajustes por defecto del curso](#)

4.9.4.2. 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.

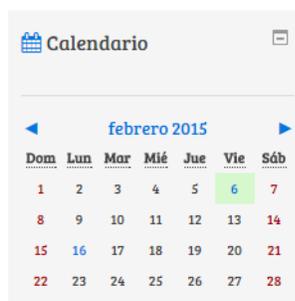
Formato de actividad única

Tipo de actividad por defecto Valor por defecto: Foro
format_singleactivity | activitytype
 Especifique el tipo de actividad que se selecciona de forma predeterminada al crear un nuevo curso

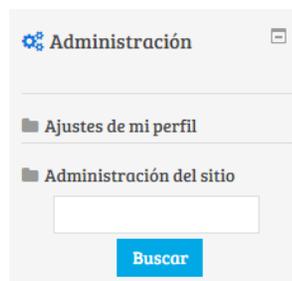
4.9.5. Bloques

Los bloques son ítems que pueden añadirse a la columna izquierda, derecha o central de cualquier página de Moodle. También pueden añadirse al centro de la página de Mi sitio. Usted puede hacer que los bloques queden en la parte central de la página también. Cualquier bloque puede volverse 'pegajoso' (sticky) , de forma que aparezca en todos los contextos inferiores, como por ejemplo en todas partes de un curso o una actividad particular.

- **Ejemplo:**
 - **Calendario**



- **Administración**



- **Canal RSS**



4.9.6. Identificación

Nota del traductor: La palabra authenticate se tradujo como identificar [sic] en el Español internacional y como autenticar en el Español de México. Plugin se tradujo como "extensión" en el español internacional y "plugin" en el Español de México.

La autenticación es el proceso de permitirle a un usuario entrar a un sitio Moodle con base en su nombre_de_usuario y su contraseña.

Plugins para autenticación

Moodle proporciona varias maneras de gestionar la autenticación, llamadas plugins de autenticación.

- **Cuentas manuales:** cuentas creadas manualmente por un administrador
- **Sin ingreso:** suspender una cuenta de un usuario en particular
- **Auto-registro basado en Email:** para habilitar que los usuarios creen sus propias cuentas
- **Servidor CAS (SSO):** los detalles de cuentas están localizados en un servidor CAS externo

- **Autenticación con Base de Datos externa:** los detalles de cuentas están localizados en una base de datos externa
- **Autenticación First Class:** los detalles de cuentas están localizados en un servidor externo First Class
- **Autenticación IMAP:** los detalles de cuentas están localizados en un servidor externo IMAP
- **Autenticación LDAP:** los detalles de cuentas están localizados en un servidor externo LDAP
- **Moodle Network authentication:** cómo es que sitios diferentes pueden conectarse y autenticar usuarios
- **Autenticación NNTP:** los detalles de cuentas están localizados en un servidor externo NNTP
- **Sin autenticación:** para fines de pruebas o en caso de que el sitio Moodle no esté disponible en Internet
- **PAM (Pluggable Authentication Modules):** los detalles de las cuentas provienen del sistema operativo en el que está corriendo Moodle, via PAM (solamente puede usarse en Linux/Unix).
- **POP3 server:** los detalles de cuentas están localizados en un servidor externo POP3
- **RADIUS server:** los detalles de cuentas están localizados en un servidor externo RADIUS

4.9.7. Matriculaciones

Es el proceso de marcar a los usuarios como participantes en un curso, que incluye tanto a estudiantes como a maestros. Al mismo tiempo se les da a los usuarios un rol en el curso que especifica lo que se les permite hacer.

Extensiones de matriculación (plugins de inscripción):

Moodle proporciona varias maneras para Gestionar inscripciones a curso, llamadas extensiones para matriculación (plugins para inscripción en México).

- **Matriculación manual:** el administrador o profesor del curso añade manualmente a los usuarios.
- **Auto matriculación:** un usuario puede elegir auto-matricularse a un curso.
- **Cohortes:** los usuarios son parte de una Cohorte que es añadida al curso.
- **Meta enlace a curso:** los usuarios matriculados en otros cursos obtienen acceso automático
- **Acceso de invitado:** los usuarios pueden ver materiales del curso, pero no pueden participar.
- **Matriculaciones a categoría:** los usuarios son matriculados a todos los cursos dentro de una categoría.
- **Matriculación mediante base de datos externa:** los usuarios son matriculados desde una base de datos como puede ser Access o MySQL
- **Archivo plano:** los usuarios son matriculados mediante un archivo CSV.
- **IMS Enterprise:** los usuarios son matriculado con este formato XML de archivo estándar.
- **LDAP:** los usuarios son autenticados y después matriculados mediante LDAP
- **Matriculación remota por MNet:** los usuarios son matriculado mediante un sitio Moodle enlazado
- **Matriculación por Paypal:** los usuarios compran su matriculación mediante Paypal. rol en el curso que especifica lo que se les permite hacer.

4.9.8. Repositorios

El Repositorio del sistema de archivos permite a los usuarios dentro de Moodle tener acceso a archivos que han sido subidos (por FTP) a carpetas designadas en el servidor. Un repositorio de sistema de archivo puede estar disponible a todo lo ancho del sitio para todos; dentro de un curso individual o para un usuario individual. (Sin embargo esto debe ser hecho por un administrador del sistema que tenga permisos de escritura para los directorios del servidor.

- **Habilitar repositorios**

Los repositorios pueden ser habilitados por un administrador en Configuraciones → Administración del sitio → Plugins → Repositorios → Gestionar repositorios.

Un plugin de repositorio puede configurarse a:

- **Habilitado y visible:** Aparece en el selector de archivos
- **Habilitado y oculto**
- **Deshabilitado:** Configuración por defecto

El orden en el que se muestran los repositorios en el Selector de archivos puede configurarse usando las flechas hacia arriba y abajo.

- **Vocabulario**

Plugin del repositorio: también llamado tipo de repositorio. Puede llamarse, por ejemplo, Box, Flickr, Mahara, Youtube... El añadir un plugin les permite a los usuarios crear instancias de este plugin. Solamente se muestran instancias en el Selector de archivos. El tipo solamente existe para permitirle a un administrador de Moodle el desactivar/eliminar todas las instancias de un tipo con un solo click.

Instancia de repositorio: Una instancia es mostrada dentro del Selector de archivos y es el punto de acceso a un repositorio externo. Una instancia puede tener configuraciones específicas (por ejemplo, para enlazarse a una cuenta personal).

- **Primer caso:** cuando Usted añade el plugin, se crea automáticamente una instancia y no puede editarse. El administrador de Moodle no puede cambiar el nombre de la instancia. El nombre de la instancia mostrado dentro del Selector de archivos será exactamente el mismo que el nombre del plugin. Por ejemplo, Youtube, Box...
- **Segundo caso:** el plugin le permite al administrador de Moodle añadir múltiples instancias.

Para este segundo caso es importante identificar dos diferentes tipos de instancia:

- **Instancias comunes:** Las instancias configuradas por el administrador de Moodle en estas mismas páginas de administración estarán disponibles dentro de cualquier Selector de archivos.
- **Instancia privada:** Un profesor puede configurar algunas instancias para que estén disponibles solamente para un curso, y un usuario puede configurar algunas instancias como disponibles solamente para él/ella mismo (a). Para poder configurar instancias para un curso, el profesor irá a la página del curso, y para configurar instancias para un uso personal, un usuario irá a la página de su perfil. Un administrador no puede añadir/editar instancias privadas desde la página de administración.

- **Configuraciones comunes de repositorio**

Las configuraciones comunes del repositorio pueden configurarse por un administrador en Configuraciones → Administración del sitio → Plugins → Repositorios → Configuraciones comunes de repositorio:

- **Caducidad de Caché**

Usted puede especificar cuantos segundos son cacheados localmente los listados de archivos al ojear repositorios externos.

- **Permitir enlaces externos**

Con algunos repositorios como Flickr, los usuarios pueden tener la opción de copiar el medio a Moodle (la solución preferida) o hacer un atajo hacia él en su lugar.

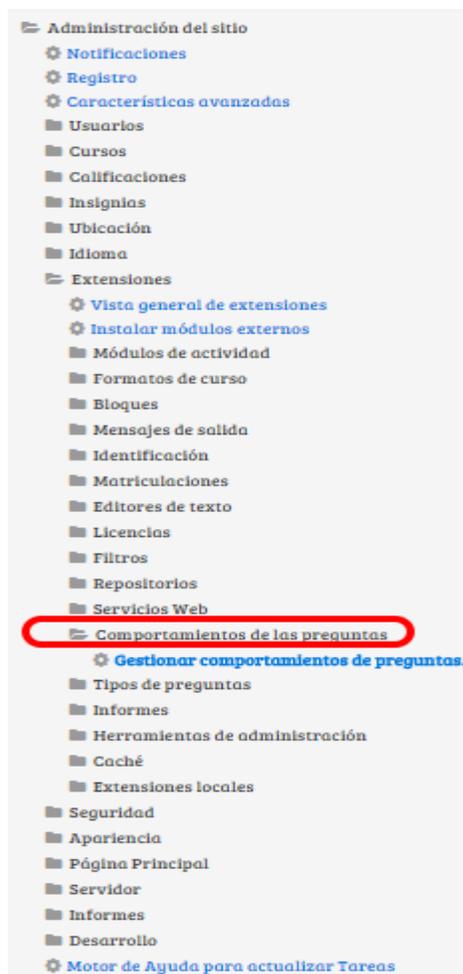
- **Archivos de curso heredados en cursos nuevos**

Este repositorio normalmente no está disponible en cursos nuevos, ya que está designado para cursos actualizados desde 1.9. Sin embargo, si se activa aquí entonces aparecerá al crear cursos nuevos, pero algunas características como respaldo y restauración no funcionarán con él. Vea Archivos de curso heredados para más detalles.

- **Permitir añadir a archivos de curso heredados**

Cuando en un curso están disponibles 'Archivos de curso heredados', esta configuración controla si es que los usuarios pueden añadirle nuevos archivos. Cuando está habilitada, los usuarios podrán añadir archivos y directorios, al igual que borrarlos. Cuando está deshabilitada, los usuarios no podrán añadir archivos y directorios.

4.9.9. Comportamiento de las preguntas



Los siguientes comportamientos de preguntas están disponibles al crear un examen (también al pre-visualizar las preguntas):

- **Retroalimentación diferida**

Los estudiantes deben de escribir una respuesta a cada pregunta y después enviar todo el examen, antes de que nada pueda calificarse o de que tengan alguna retroalimentación.

- **Modo adaptativo y Modo adaptativo (sin castigos)**

Les permite a los estudiantes tener múltiples intentos de responder la pregunta antes de avanzar a la siguiente pregunta. La pregunta puede auto-adaptarse a la respuesta del estudiante; por ejemplo, dándole alguna pista antes de pedirle que lo intente de nuevo. Este comportamiento requiere que esté activada la casilla de "Si estuviera

correcta" debajo de "Durante el intento" en la sección de "Opciones para Revisar", como mínimo.

- **Calificación manual**

Usado para el Tipo de pregunta de Ensayo (sin importar cómo esté configurado el examen) pero Usted puede elegir tener todas las preguntas del examen calificadas manualmente, si así lo quisiera.

- **Modo interactivo**

Después de enviar una respuesta, y de leer la retroalimentación, el estudiante tiene que elegir el botón para 'Intentarlo de nuevo' antes de que pueda intentar una nueva respuesta . Se les pueden dar pistas para ayudarles. Una vez que el estudiante consigue tener la respuesta correcta, ya no pueden cambiar su respuesta. Una vez que el estudiante haya tenido la respuesta equivocada demasiadas veces, se les califica como equivocada (o parcialmente correcta) y se les muestra la retroalimentación y ya no pueden cambiar su respuesta. Puede haber retroalimentaciones diferentes después de cada intento realizado por el estudiante. El número de intentos permitidos para el estudiante es el número de pistas de la definición de la pregunta más uno .

- **Retroalimentación inmediata**

Similar al modo interactivo, en cuanto que el estudiante puede enviar su respuesta inmediatamente durante el intento del examen, y tener su calificación. Sin embargo, ellos solamente pueden enviar una respuesta y no pueden cambiarla después.

- **Retroalimentación diferida o Retroalimentación inmediata con Puntuación Basada en Certeza (Certainty-based marking =CBM)**

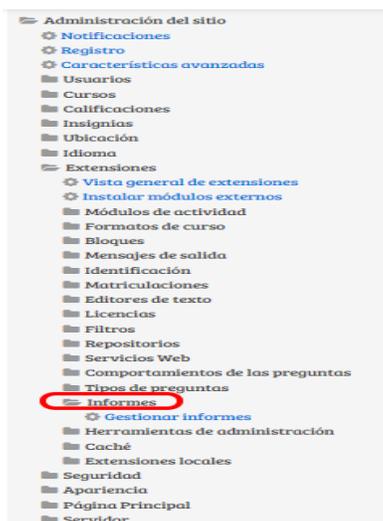
Con CBM, el estudiante no solamente responde a la pregunta, sino que también tiene que indicar qué tan seguro está de tener correcta la respuesta. La calificación se ajusta según la elección de la certidumbre, de forma tal que los estudiantes tienen que reflejar honestamente su propio nivel de conocimiento para obtener la mejor puntuación.

Gestionar comportamientos de preguntas.

Comportamiento	Número de intentos de pregunta	Versión	Requerido	¿Disponible?	Desinstalar
Modo adaptativo	0	2013110500		⊗ ↑↓	
Modo adaptativo (sin penalización)	0	2013110500	Modo adaptativo	⊗ ↑↓	Desinstalar
Retroalimentación diferida con CBM	0	2013110500	Retroalimentación diferida	⊗ ↑↓	
Retroalimentación diferida	0	2013110500		⊗ ↑↓	
Retroalimentación inmediata con CBM	0	2013110500	Retroalimentación inmediata, Retroalimentación diferida con CBM	⊗ ↑↓	Desinstalar
Retroalimentación inmediata	0	2013110500		⊗ ↑↓	
Comportamiento para ítems de información	0	2013110500		↑↓	Desinstalar
Interactiva con varios intentos	0	2013110500		⊗ ↑↓	
Interactiva con varios intentos (con crédito para intentos anteriores)	0	2013110500	Interactiva con varios intentos	↑↓	Desinstalar
Calificación manual	0	2013110500		⊗ ↑↓	Desinstalar
Comportamiento ausente	0	2013110500		↑↓	

4.9.10. Informes

Permite mostrar informes respecto a las actividades del curso, casos de pregunta, configuración del sitio, finalización de actividad y curso información sobre la seguridad y registro de usuarios activos en los cursos.



Informes		
Plugin	Versión	Desinstalar
Actividad del curso	2013110500	Desinstalar
Cambios de configuración	2013110500	Desinstalar
Casos de pregunta	2013110500	Desinstalar
Estadísticas	2013110500	Desinstalar
Finalización de la actividad	2013110500	Desinstalar
Finalización del curso	2013110500	
Información general sobre seguridad	2013110500	Desinstalar
Informe de copias de seguridad	2013110500	Desinstalar
Participación en el curso	2013110500	Desinstalar
Registros	2013110500	Desinstalar
Registros activos	2013110500	Desinstalar
Vista general del curso	2013110500	Desinstalar
Vista general del rendimiento	2013110500	Desinstalar

4.9.11. Herramientas de administración

Permite ver la lista de plugin instalados en la plataforma que facilitan el manejo administrativo en cuanto a actualizaciones, permisos de administración, generación de cursos, paquetes de idioma, subida de usuarios y transferencias de base de datos.

4.10. Seguridad

4.10.1. Políticas del sitio

Un administrador del sitio puede configurar las políticas del sitio que afectan la seguridad y privacidad del sitio en Administración → Seguridad → Políticas del sitio

Se podrán configurar:

- Proteger nombres de usuarios
- Forzar a que los usuarios ingresen
- Forzar a los usuarios a ingresar para ver perfiles
- Forzar a usuarios a ingresar para poder ver imágenes de usuarios
- Roles visibles en perfil
- Tamaño máximo del archivo subido
- Permitir marcas (tags) EMBED y OBJECT
- Habilitar contenido confiable
- Tiempo máximo para editar mensajes

- Formato de nombre completo
- Permitir caracteres extendidos en nombres de usuarios
- URL de política del sitio
- URL de política del sitio para invitados
- Mantener estado de MAYÚS/minúsculas para nombres de marcas (tags)
- Perfiles solamente para usuarios inscritos (matriculados)
- Ejecución del CRON solamente mediante línea de comando
- Contraseña del CRON para acceso remoto
- Bloqueo de cuenta
- Política de contraseñas
- Política de claves para inscripción a grupo
- Deshabilitar imágenes del perfil de usuario
- Confirmación de cambio del Email
- Recordar nombre de usuario
- Validación estricta de campos requeridos
- Políticas del sitio moodle.org

Políticas del sitio

Proteger nombres de usuario
protectusertnames Valor por defecto: Sí
 Por defecto, `forget_password.php` no muestra ninguna indicación que permita adivinar nombres de usuario o direcciones de email.

Forzar a los usuarios a identificarse
forcelogin Valor por defecto: No
 Normalmente la página principal del sitio y las listas de los cursos (pero no los cursos) pueden ser leídos por cualquiera sin necesidad de escribir su nombre de usuario y contraseña. Si desea forzar a los visitantes a acceder al sitio antes de poder ver CUALQUIER CONTENIDO, debería activar esta opción.

Forzar a los usuarios a identificarse para ver los perfiles
forceloginprofile Valor por defecto: Sí
 Esta opción obliga a acceder al sitio con cuentas válidas (no como invitados) antes de poder ver las páginas de los perfiles de usuario. Si deshabilita esta opción puede darse el caso de que algunos usuarios publiquen anuncios (spam) u otro contenido inapropiado en sus perfiles y este contenido será visible para todo el mundo.

Forzar a los usuarios a identificarse para ver los avatares de los usuario
forceloginprofileimage Valor por defecto: No
 Si está habilitado, los usuarios deben identificarse con el fin de ver las imágenes de perfil de usuario y la imagen de usuario por defecto se utilizará en todos los correos electrónicos de notificación.

Abrir a Google
opentogoogle Valor por defecto: No
 Si activa esta opción, se permitirá a Google entrar al sitio como invitado. Además, quien acceda al sitio vía búsqueda en Google accederá automáticamente como invitado. Note que esta opción sólo proporciona acceso transparente a los cursos que ya permiten el acceso a invitados.

Roles de perfil visibles
profileroles Gestor
 Creador de curso
 Profesor
 Profesor sin permiso de edición
 Estudiante
 Invitado
 Usuario identificado
 Usuario identificado en la página principal
 Valor por defecto: Profesor, Profesor sin permiso de edición, Estudiante
 Lista de roles que son visibles en los perfiles de usuario y en la página de participación.

Tamaño máximo del archivo subido
maxbytes Valor por defecto: Sitio límite de subida (500MB)
 Esta opción especifica el tamaño máximo que deben tener los archivos subidos al sitio. Está limitada por los ajustes `post_max_size` y `upload_max_size` de PHP y por el ajuste `LimitRequestBody` de Apache. A su vez, la opción limita el rango de tamaños que pueden elegirse en el nivel de curso o de módulo. Si se elige la opción 'Límite de Servidor' se usará el máximo permitido por el servidor.

Cuota del usuario
userquota Valor por defecto: 104857600
 El número máximo de bytes que un usuario puede almacenar en sus carpetas de archivos privados. 104857600 bytes == 100MB

Permitir marcos EMBED y OBJECT
allowhtmlframes Valor por defecto: No
 Como medida de seguridad por defecto, los usuarios normales no podrán incrustar en el código HTML objetos multimedia (e.g., Flash) dentro del texto utilizando las marcas explícitas EMBED y OBJECT (si bien podrá hacerse con seguridad utilizando el filtro mediaplugins). Active la opción si desea permitir dichas marcas.

Habilitar contenido confiable
enabletrusttext Valor por defecto: No
 Por defecto, Moodle limpiará siempre a fondo el texto escrito por los usuarios a fin de eliminar cualesquiera 'scripts', medios, etc., que pudieran constituir un riesgo para la seguridad. El sistema de contenido confiable es una forma de otorgar a determinados usuarios en los que usted confía la capacidad para incluir estas características avanzadas en su contenido sin interferencias. Para activar este sistema, necesita en primer lugar activar este ajuste, y luego otorgar permiso de Contenido confiable a un rol específico de Moodle. Los textos creados o subidos por tales usuarios serán marcados como confiables y no serán sometidos a limpieza antes de ser mostrados.

Tiempo máximo para editar mensajes
messageeditingtime Valor por defecto: 30 minutos
 Esta opción especifica cuánto tiempo tienen los usuarios para reeditar los mensajes enviados al foro, el feedback del diario, etc. Normalmente 30 minutos es un valor adecuado.

Permitir caracteres extendidos en nombres de usuario
extendedusernameschars Valor por defecto: No
 Este ajuste permite a los estudiantes usar cualesquiera caracteres en sus nombres de usuario (note que eso no afecta a sus nombres reales). El valor por defecto es 'false', lo que restringe los nombres de usuario a caracteres alfanuméricos en minúsculas, guión bajo (_), guión (-), símbolo de período o de arroba (@) (.).

URL con la política del sitio
sitepolicy Valor por defecto: Vacío
 Si su política exige que todos los usuarios lean y acepten sus condiciones antes de usar el sitio, especifique aquí la URL que muestre esta información; en caso contrario, deje el campo en blanco. Este campo de configuración puede contener cualquier dirección URL pública.

URL con la política del sitio para invitados
sitepolicyguest Valor por defecto: Vacío
 Si su política exige que todos los invitados lean y acepten sus condiciones antes de usar el sitio, especifique aquí la URL que muestre esta información; en caso contrario, deje el campo en blanco. Este campo de configuración puede contener cualquier dirección URL pública.

Nota: El acceso de usuarios no registrados pueden evitarse 'forzando a los usuarios a identificarse'.

4.10.2. Bloqueador de IP

Un administrador puede configurar una lista de direcciones IP permitidas o bloqueadas en Configuraciones → Administración del sitio → Seguridad → Bloqueador IP.

Bloqueador de IP

Valor por defecto: No
 Por defecto, se procesará en primer lugar la lista de IPs bloqueadas; si la opción se activa, la lista de IPs permitidas se procesará antes que la lista bloqueada.

Lista de IP permitidas
allowedip

Valor por defecto: Vacío

Ponga cada entrada en una sola línea. Son entradas válidas cada una de las siguientes:
direcciones IP completas (como 192.168.10.1) que coinciden con un solo host
 las direcciones parciales (como 192.168.), que coinciden con cualquier dirección que comienza con estos números
las notación CIDR (por ejemplo, 231.54.211.0/20)
 los rangos de direcciones IP (como 231.3.56.10-20) donde el rango se aplica a la última parte de la dirección
 Los nombres de dominio (como 'example.com') no son compatibles. Las líneas en blanco se ignoran.

Lista de IP bloqueadas
blockedip

Valor por defecto: Vacío

Ponga cada entrada en una sola línea. Son entradas válidas cada una de las siguientes:
direcciones IP completas (como 192.168.10.1) que coinciden con un solo host
 las direcciones parciales (como 192.168.), que coinciden con cualquier dirección que comienza con estos números
las notación CIDR (por ejemplo, 231.54.211.0/20)
 los rangos de direcciones IP (como 231.3.56.10-20) donde el rango se aplica a la última parte de la dirección
 Los nombres de dominio (como 'example.com') no son compatibles. Las líneas en blanco se ignoran.

Guardar cambios

- Por defecto, las entradas en la lista de bloqueadas son procesadas primero, pero al elegir la casilla de Lista permitida será procesada primero se invierte este orden.
- Cada entrada en la lista de permitidas o bloqueadas ocupa una línea, ya sea con la dirección IP completa, la dirección parcial o el rango. Las líneas vacías o nombres de dominios escritos con letras (por ejemplo, moodle.org) son ignoradas.

4.10.3. Seguridad HTTP

Puede habilitarse HTTPS para el ingreso al sitio, por un administrador, en Configuraciones → Administración del sitio → Seguridad → Seguridad HTTP.

Use HTTPS para ingresos (logins)

HTTPS encripta los datos de ingreso del usuario, por lo que se dificulta el robarse el nombre de usuario y la contraseña de un usuario en una red. Usted necesitará habilitar HTTPS en su servidor antes de activar esta configuración, o de lo contrario será expulsado de su propio sitio. Cada servidor web tiene un método diferente para habilitar HTTPS, por lo que Usted deberá revisar la documentación de su servidor web.

Seguridad HTTP

Usar HTTPS para accesos Valor por defecto: No
loginhttps
 Esta opción hace que Moodle use una conexión https segura en la página de acceso (proporcionando un acceso seguro) para volver luego a la URL http normal. PRECAUCIÓN: esta opción REQUIERE que el https esté habilitado específicamente en el servidor web. En caso contrario, USTED MISMO SERÁ EXPULSADO DEL SITIO.

Sólo 'cookies' seguras Valor por defecto: No
cookiesecure
 Si el servidor únicamente acepta conexiones https, se recomienda habilitar el envío de 'cookies' seguras. Si la opción está activada, asegúrese por favor de que el servidor web no acepta http:// ni ha fijado una redirección permanente a direcciones https:// Cuando una dirección **wwwroot** no comienza con https:// este ajuste se desactiva automáticamente.

Sólo 'cookies' http Valor por defecto: No
cookiehttponly
 Habilita la nueva característica de PHP 5.2.0: se instruye a los navegadores para que envíen una 'cookie' sólo a petición de http reales. Las 'cookies' no deberían ser accesibles desde lenguajes de script. No todos los navegadores pueden ejecutar esta opción, y podría no ser compatible con el código actual. Ayuda a prevenir algunos tipos de ataques XSS.

Permitir incrustación de marco Valor por defecto: No
allowframembedding
 Permitir incrustar este sitio en marcos de sitios externos. No se recomienda activar esta opción por razones de seguridad.

Evita que la contraseña se autocomplete en el formulario de acceso Valor por defecto: No
loginpasswordautocomplete
 Desconectar esta opción les permitirá a los usuarios guardar su contraseña de la cuenta en su navegador. El activarla resultará en que su sitio Moodle ya no cumpla con las reglas de validación XHTML estrictas.

4.10.4. Notificaciones

Muestra información a los administradores sobre los intentos fallidos de acceso por los usuarios.

Notificaciones

Mostrar intentos de identificación fallidos a Administradores Valor por defecto: Nadie
displayloginfailures
 Esta opción muestra información a los usuarios seleccionados sobre los anteriores intentos de identificación fallidos.

Enviar por correo electrónico las identificaciones fallidas a Nadie
notifyloginfailures
 Todos los que puedan Cambiar configuración del sitio
 virtualucaldas campusvirtual
 Diego Lopez Franco
 Juan Guillermo Salgado Salgado
 Jhon Jairo Pineda Muñoz
 Valor por defecto: Nadie

Si los intentos de acceso fallidos han sido registrados, pueden enviarse notificaciones mediante correo electrónico. ¿Quién debería ver estas notificaciones?

Umbral para notificaciones email 2 Valor por defecto: 10
notifyloginthreshold
 Si las notificaciones de intentos de identificación fallidos están activas, ¿cuántos intentos fallidos son necesarios para enviar una notificación al respecto a un usuario o a una dirección IP?

4.10.5. Anti-virus

El uso del programa revisor de virus clam AV, de código abierto puede habilitarse por un administrador en Configuraciones → Administración del sitio Seguridad → Anti-Virus.

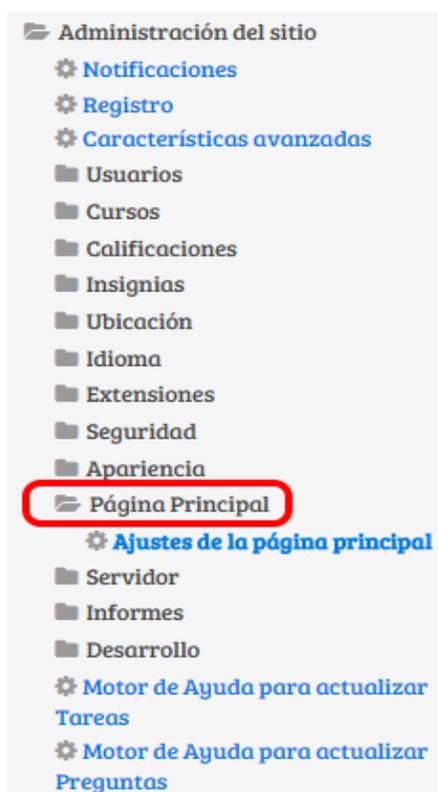
4.11. Apariencia

Proporciona temas para cambiar completamente el aspecto del sitio, estos temas pueden configurarse según los gustos del administrador, dando la ubicación que el considere pertinente para los diferentes bloques dentro de la plataforma, dándole la configuración a la página inicial, asignando roles para la creación de curso, posibilitando la incrustación de multimedia y dando características básicas como los son posición del nombre del sitio, color y tipo de letra.



4.12. Página principal

Permite al administrador elegir que se podrá visualizar en la página principal y como se verá esta, eligiendo los elementos a aparecer como bloques, diapositivas entre otros.



4.13. Informes

Nos ofrece informes sobre los registros, la actividad y las estadísticas de las opciones seleccionadas de los usuarios y actividades seleccionadas

El administrador podrá ver el siguiente informe:

- Copias de seguridad que han realizado los usuarios
- Visión general de las actividades del curso
- Registros de todos los ingresos al sitio
- Preguntas utilizadas por los profesores
- Reporte Vista general de Seguridad
- Minimizar el spam en Moodle
- Estadísticas de todo tipo de actividad realizada en el sitio

4.14. Desarrollo

Los desarrolladores de código para Moodle tienen herramientas especiales incluidas en el paquete de Moodle para asistirles. La mayoría de las

herramientas solamente deberían de usarse en sitios de prueba (no en sitios de producción). Sin embargo, hay un par de ellas que pueden ser empleadas por un administrador cauteloso.

4.14.1. Depurando (Debugging)

Configuraciones → Administración del sitio → Desarrollo → Depurando (debugging)

En ciertas ocasiones un administrador del sitio necesitará ver más o más completos los mensajes de error. La configuración por defecto es mostrar NINGUNO. Estos mensajes: 1) pueden ser muy confusos para los maestros y estudiantes cuando aparecen súbitamente, y, 2) pueden revelar cosas sobre su sitio Moodle y el servidor web que no deberían ser del conocimiento público. Por ello, úselo con cuidado y por periodos cortos de tiempo. Vea Depurando para los detalles.

4.14.2. Purgar todos los cachés

Configuraciones → Administración del sitio → Desarrollo → Purgar todas las cachés

Moodle puede cachear temas gráficos, cadenas de texto de idioma, filtros y otros fragmentos de información que hayan sido calculados y almacenados por el navegador web. Este enlace forzar a que todos los navegadores web de los usuarios refresquen sus pantallas de cualquier información que Moodle haya cacheado. Varios módulos que usan caché tienen configuraciones para desactivar el cacheado para ese módulo. El eliminar o purgar los cachés disminuye el desempeño.

4.14.3. Características experimentales

Moodle incluye algunas características experimentales que un administrador cauteloso podría considerar habilitar.

4.15. Motor de ayuda para actualizar preguntas

Muestra información sobre los cuestionarios, casos de prueba y configuración cron, luego emite un informe de los componentes que se deben actualizar.

Fuentes Bibliográficas

Referencias

Juan V. Conde Vides, J. G. (17 de 02 de 2015). *Manuales de Moodle*. Obtenido de https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle

JUAN V. CONDE VIDES, J. G. (17 de 02 de 2015). *Universidad Politecnica de Madrid*. Obtenido de http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual_moodle_2.6.pdf

moodle.org. (17 de 02 de 2015). *Categoría:Administración del sitio*. Obtenido de https://docs.moodle.org/all/es/Categor%C3%ADa:Administraci%C3%B3n_d
el_sitio