

USUARIO IDENTIFICADO



Manuel López Martínez
País: España
Ciudad: Vigo
mlm@manuell.jazstel.es

Auto-matriculación (Estudiante) 0

Grupos

Nueva cuenta

* Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Nombre de usuario*
Contraseña*

* Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo*
Correo (de nuevo)*
Nombre*
Apellido(s)*
Ciudad*
País Seleccione su país

En este formulario hay campos obligatorios

Módulo 6. Gestión de usuarios

Auto-matriculación 2016-16-17

Estudiante X

Asignar roles

Gestor Profesor Profesor sin permiso de edición Estudiante Oficial



Admin puede hacer, ver y editar cualquier cosa en el sitio.



Profesor puede hacer, ver y editar cualquier cosa en su Curso.



Estudiante puede hacer, ver y editar en el curso lo que le permita el profesor.



Invitado puede sólo ver las partes permitidas.



Permisos para Padres o cualquier otro Role pueden ser creados.



Indice

<u>Objetivos de aprendizaje</u>	<u>3</u>
<u>Matricular usuarios</u>	<u>3</u>
• <u>Métodos de Matriculación</u>	<u>8</u>
• <u>Matriculación manual</u>	<u>9</u>
• <u>Auto-matriculación</u>	<u>12</u>
• <u>Acceso invitados</u>	<u>15</u>
<u>Grupos</u>	<u>16</u>
• <u>Crear un grupo.....</u>	<u>19</u>
• <u>Añadir usuarios a un grupo</u>	<u>22</u>
• <u>Agrupamientos</u>	<u>24</u>
<u>Roles y permisos</u>	<u>28</u>



Objetivos del aprendizaje

- ❖ **Conocer** los diferentes métodos de matriculación en Moodle.
- ❖ **Aprender** a matricular usuarios en Moodle.
- ❖ **Conocer** el funcionamiento de los grupos en Moodle.
- ❖ **Aprender** que es un rol y la forma de modificar los permisos del mismo.

Matricular usuarios

Solo el administrador podrá crear las cuentas de usuario de los alumnos dentro del sitio o configurar las diferentes formas para que sean creadas. Esto será indispensable para que luego el profesor pueda matricular a los alumnos se pueda permitir que los alumnos se automatriculen. Por esto aunque en este curso no estamos viendo las funciones de los administradores en este caso si vamos a ver que opciones puede el administrador configurar para dar de alta a los usuarios en la plataforma, para en el caso de que necesitemos que este dada de alta alguna de ellas poder solicitar que la configure correctamente.

Lo primero que debe el Administrador es dar de alta a los usuarios para que puedan tener acceso a nuestros cursos (excepto como invitados que pueden tener acceso cualquier persona en caso de que nosotros lo habilitemos.). Vamos a ver las tres formas más usuales que tiene el Administrador de dar de alta a los usuarios del sitio o de la plataforma.



Agregar usuario

El administrador puede crear nuevas cuentas de usuario desde Administración – Administración del sitio – Cuentas – Agregar usuario. Añadirá el nuevo usuario de forma manual rellenando todos los datos que considere.

The screenshot shows the Moodle 3.0 administration interface for adding a user. The breadcrumb trail is: [Página Principal](#) > [Administración del sitio](#) > [Usuarios](#) > [Cuentas](#) > [Agregar usuario](#). The left sidebar menu is expanded to 'Cuentas', with 'Agregar usuario' highlighted. A red arrow points from the 'Agregar usuario' text to the 'Agregar usuario' menu item. Another red arrow points from the 'Agregar usuario' text to the 'Crear usuario' button at the bottom of the form. The form includes fields for 'Imagen del usuario', 'Nombres adicionales', 'Intereses', and 'Opcional'. A 'Crear usuario' button is located at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it from the 'Crear usuario' text. A note below the button states: 'En este formulario hay campos obligatorios *.'

Subir usuarios:

Nos permite crear nuevas cuentas de usuario mediante un archivo CSV.

The screenshot shows the Moodle 3.0 administration interface for uploading users via CSV. The breadcrumb trail is: [Página Principal](#) > [Administración del sitio](#) > [Usuarios](#) > [Cuentas](#) > [Subir usuarios](#). The left sidebar menu is expanded to 'Cuentas', with 'Subir usuarios' highlighted. A red arrow points from the 'Subir usuarios' text to the 'Subir usuarios' menu item. Another red arrow points from the 'Subir usuarios' text to the 'Subir usuarios' button at the bottom of the form. The form includes an 'Archivo*' field with a 'Seleccione un archivo...' button, a large dashed box for file upload with a blue arrow and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos', a 'Delimitador CSV' dropdown, a 'Codificación' dropdown set to 'UTF-8', and a 'Previsualizar filas' dropdown set to '10'. A 'Subir usuarios' button is located at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it from the 'Subir usuarios' text. A note below the button states: 'En este formulario hay campos obligatorios *.'

El archivo usado para subir usuarios tiene campos separados por ; (o algún otro delimitador) Solamente - sin espacios. La primera línea contiene los nombres de campo válidos (en inglés). El resto de las líneas (registros) contienen información acerca de cada usuario. Podemos usar un programa de hoja de cálculo para crear el archivo con las columnas y los campos requeridos.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	city	course1	
2	alumno1	moodlealum	Alumno	Uno	alumno1@gmail.com	Quito	CV	
3	alumno2	moodlealum	Alumno	Dos	alumno2@gmail.com	México	CV	
4	alumno3	moodlealum	Alumno	Tres	alumno3@gmail.com	Sevilla	CV	
5								
6								
7								
8								
9								

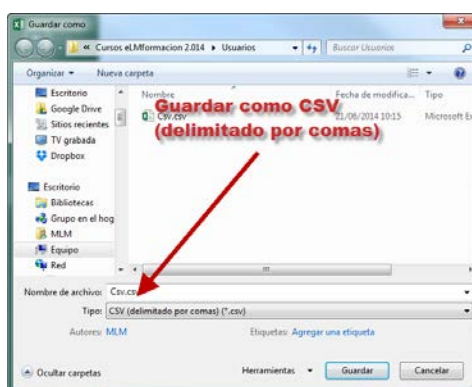
Primera línea con los nombres de los campos

Los campos obligatorios que debemos incluir son username (solamente puede contener caracteres de letras del alfabeto 'minúsculas, números, guión '-', guión bajo de subrayado '_', punto '.', o el signo de arroba '@'), firstname, lastname, email .

Campo de password (contraseña) es opcional si se elige la configuración para "Crear contraseña si es necesario" (opción por defecto). Si se incluyen, los valores deben de cumplir con los requisitos para la Política de contraseñas del sitio. Para forzar a que se realice un cambio de contraseña para un usuario particular, configure el campo de contraseña (password) a changeme (cámbiame). Si se omite, se generará una contraseña para cada usuario y se enviarán Emails de bienvenida al sitio.

Los campos opcionales para proporcionar valores diferentes a los que se usan por defecto son institution, department, city, country, lang, auth, timezone, idnumber, icq, phone1, phone2, address, url, description, mailformat, maildisplay, htmeditor, autosubscribe, country (Deberemos usar el código de dos letras para el país es el mismo código de internet para los sitios nacionales).

Después, guardamos dicho archivo como un archivo de tipo CSV delimitado por comas.



Estos archivos pueden abrirse fácilmente con editores de texto simple para verificarlos. Este método es el que yo utilizaba generalmente para dar de alta a los usuarios de mi plataforma, aunque actualmente uso el de Identificación basada en e-mail.



Identificación basada en e-mail

Esto permite los usuarios poder inscribirse por sí mismos en el sitio. Por defecto no está activado. Para activarlo debemos ir a Administración – Administración del sitio – Extensiones – Identificación – Gestionar identificación y en Registrarse a sí mismo seleccionar Identificación basada en e-mail.

Identificación basada en E-mail

Activar la edición de bloques

Gestionar identificación

Plugins de identificación disponibles

Nombre	Usuarios	Habilitar	Arriba/Abajo	Configuración	Configuración del test	Desinstalar
Cuentas manuales	3			Configuración		
No hay sesión	0			Configuración		
Identificación basada en Email	444	<input checked="" type="checkbox"/>		Configuración		
Usar un servidor CAS (SSO)	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Usar una base de datos externa	0	<input type="checkbox"/>		Configuración	Configuración del test	Desinstalar
Usar servidor FirstClass	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Usar un servidor IMAP	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Usar un servidor LDAP	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		
Identificación de la Red Moodle (Moodle Network)	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		
Usar un servidor NNTP	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Sin identificación	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
PAM (Pluggable Authentication Modules)	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Servidor POP3	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Usar un servidor RADIUS	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Shibboleth	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		Desinstalar
Identificación de Servicios Web (Web Services)	0	<input type="checkbox"/>		Configuración		

Por favor, seleccione los 'plugins' de identificación que desea utilizar y dispóngalos en orden de fallo. Los cambios de la tabla superior se guardan automáticamente.

Ajustes comunes

Registrarse a sí mismo Identificación basada en Email Valor por defecto: Deshabilitar

Esoja qué conector (plugin) de identificación manejar cuando los usuarios se registren a sí mismos.

Permitir acceso por email Valor por defecto: No

Permitir a los usuarios acceder al sitio indistintamente con su nombre de usuario o con su dirección de correo (siempre que sea única).

Para la inscripción los usuarios pulsaran en cualquier parte del sitio donde nos solicite la identificación y veremos como no aparece en la pantalla una zona donde nos indicara como registrarnos, donde pulsaremos Crear nueva cuenta.

Crear nueva cuenta

Entrar

Reciclar nombre de usuario

¿Cliché su nombre de usuario o contraseña?

Los 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Registrarse como usuario

Nota. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta. Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que solo tendrá que usar la primera vez. Esto son los pasos:

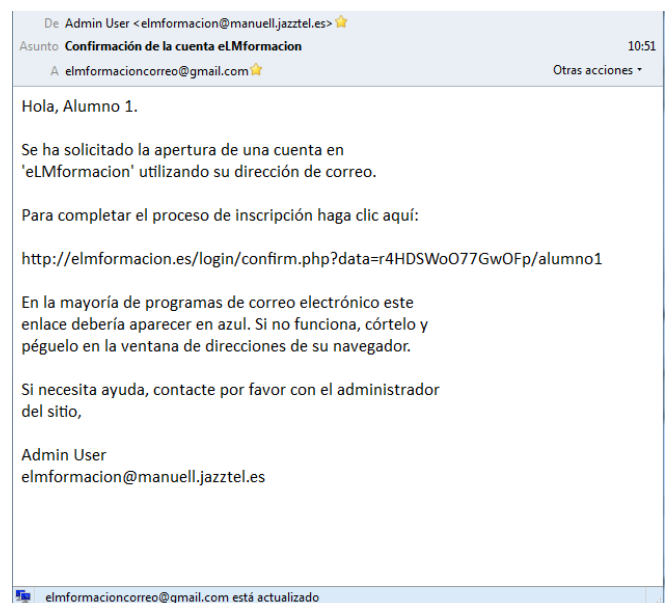
1. Rellene el Formulario de Registro con sus datos.
2. El sistema le enviara un correo para verificar que su dirección sea correcta.
3. Lea el correo y confirme su matriculación.
4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.
5. Seleccione el curso en el que desea participar.
6. Si el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

©2016 eLMformacion



Seguidamente nos llevara a una pantalla donde nos pedirá los datos para registrarnos.

Finalmente nos mostrara un mensaje de envío del correo electrónico donde recibiremos las instrucciones para finalizar el proceso.



El Administrador también maneja las opciones de matriculación que pueden tener los cursos desde el bloque Administración – Administración del sitio – Extensiones – Matriculaciones.

Administrar matriculaciones

Gestionar plugins de matriculación

Conectores disponibles de matriculación en el curso

Nombre	Ejemplos / matriculaciones	Versión	Habilitar	Arriba/Abajo	Configuración	Configuración del test	Desinstalar
Matriculación manual	5 / 8	2015111800	☑	⬇	Configuración		
Acceso de invitados	5 / 0	2015111800	☑	⬆	Configuración		Desinstalar
Auto-matriculación	5 / 138	2015111800	☑	⬆	Configuración		Desinstalar
Sincronizar cohorte	0 / 0	2015111800	☑	⬆	Configuración		Desinstalar
Categorías de matrícula	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar
Base de datos externa	0 / 0	2015111800	☑		Configuración	Configuración del test	Desinstalar
Archivo plano (CSV)	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar
Archivo IMS Enterprise	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar
Inscripciones LDAP	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar
Meta-enlace de curso	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar
Matriculaciones remotas MNet	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar
PayPal	0 / 0	2015111800	☑		Configuración		Desinstalar

Por favor, seleccione todos los conectores requeridos y colóquelos en orden adecuado. Los cambios de la tabla superior se guardan automáticamente.

Desde Gestionar plug-ins de matriculación el administrador podrá dar de alta las diferentes formas de matriculación que podemos disponer en nuestro curso. El profesor de un curso podrá manejar únicamente las tres primeras que veremos más adelante cómo funcionan.

- **Matriculación manual:** El Administrador o profesor de los cursos añadirá de forma manual a los usuarios.
- **Acceso de invitados:** Permite entrar en los cursos mediante el rol de invitado, lo que permite ver los contenidos de los cursos sin participar en las actividades.
- **Auto-matriculación:** Los usuarios pueden elegir auto-matricularse en un curso.
- **Sincronizar cohortes:** Sincroniza los miembros de una cohorte con los participantes de un curso.
- **Archivo plano CSV:** Un archivo plano CSV permite gestionar la inscripción (matriculación) y des-inscripción masiva de usuarios existentes a un curso existente. El archivo es leído una sola vez por Moodle y después es borrado. El archivo está localizado dentro de la estructura de archivos de Moodle como un archivo de texto y Cron proporciona el tiempo cuando es leído.




- **Meta enlace a curso:** los usuarios matriculados en otros cursos obtienen acceso automático.
- **Categorías de matrícula:** los usuarios son matriculados a todos los cursos dentro de una categoría.
- **Base de datos externa:** los usuarios son matriculados desde una base de datos como puede ser Access o MySQL.
- **Archivo IMS Enterprise:** los usuarios son matriculado con este formato XML de archivo estándar.
- **Inscripciones 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.

Métodos de Matriculación:

Una vez hemos visto las opciones del Administrador respecto tanto a dar de alta a los usuarios como a las opciones de matriculación en los cursos, ahora veremos como el profesor puede ajustar los métodos de matriculación en sus cursos.

Desde el bloque Administración iremos Administración del curso – Usuarios – Métodos de matriculación

Se nos mostrará entonces un listado de los métodos de matriculación permitidos para el curso, así como el número de usuarios que se han matriculado siguiendo cada uno de los métodos. Junto a cada método encontramos tres iconos  que nos permitirán eliminar ese método, deshabilitarlo, o matricular usuarios siguiendo el método. La disponibilidad de los diferentes métodos que encontramos bajo la columna Editar o los que podemos encontrar y añadir en el desplegable Añadir método vienen configurados como hemos visto anteriormente por el Administrador del sitio.



eLM Español - Internacional (es) eLMformacion

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)

Métodos de matriculación

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar roles
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Matriculación manual
 - Auto-matriculación (Estudiante)
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Darme de baja en ALU
 - Filtros

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	0	↓	✕ ⚙
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✕ ⚙
Auto-matriculación (Estudiante)	11	↑	✕ ⚙

Añadir método
Elegir...

Métodos de matriculación
Eliminar
Matricular usuario
Editar
Habilitar / Deshabilitar
Añadir nuevos métodos

Matriculación manual

Nos permite matricular usuarios de forma manual. Lo podremos realizar tanto desde esta pantalla pulsando sobre el icono Matricular usuarios como desde el bloque Administración – Administración del curso – Usuarios – Usuarios matriculados.

eLM Español - Internacional (es) eLMformacion

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos): 11 usuarios matriculados

Usuarios matriculados

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar roles
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Darme de baja en ALU
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Gradebook setup
 - Resultados
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Publicar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
 - Cambiar rol a...
 - Administración del sitio

Buscar Métodos de matriculación Todos Rol Todos Grupo Todos lo: Estado Todos Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
eLMformacion .	22 segundos	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde lunes, 29 de febrero de 2016, 16:47 ✕
Luis Aguilera	8 días 17 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 9 de marzo de 2016, 16:29 ✕
José Luis Chuqui	11 días 6 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 1 de marzo de 2016, 04:38 ✕
Miguel Maguñ	8 días 17 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 8 de marzo de 2016, 11:27 ✕
Lourdes Lourdes	9 días 12 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde viernes, 4 de marzo de 2016, 22:17 ✕
Lizbeth Figueroa	19 días 21 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde viernes, 26 de febrero de 2016, 12:40 ✕
Miriam	11 días 14 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde viernes, 29 de febrero de 2016, 16:50 ✕
Isabel Isabel	8 días 13 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde sábado, 5 de marzo de 2016, 19:49 ✕
maricela marisai	8 días 13 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 8 de marzo de 2016, 20:42 ✕
hugo al hugoim	9 días 13 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde lunes, 7 de marzo de 2016, 21:34 ✕
Alumno hecbel	13 días 17 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde lunes, 29 de febrero de 2016, 16:48 ✕

Asignar un nuevo rol al usuario
Editar la matrícula
Eliminar la matrícula
Ver perfil de usuario
Desasignar un rol a un usuario
Matricular usuarios

Moodle Docs para esta página
Usted se ha identificado como eLMformacion . (Salir)
ALU



Veremos entonces un listado con los usuarios existentes en el aula virtual, pudiendo filtrar dichos participantes por el método de matriculación, el rol que ejercen o el estado de la matriculación. Desde esta pantalla también podremos asignar o desasignar roles a los participantes del curso y editar o eliminar las matriculaciones. El profesor únicamente podrá asignar roles de estudiante o de profesor sin permiso de edición, pero no puede añadir nuevos profesores. Esto último está reservado por defecto al administrador del sitio.

Para matricular nuevos usuarios pulsaremos sobre Matricular usuarios y veremos un listado con los usuarios inscritos en la plataforma (como hemos visto anteriormente el Administrador será el encargado de inscribir a los usuarios en la plataforma). En la parte superior en el desplegable elegiremos el rol con el que queremos matricular al usuario. Una vez elegido el rol podremos ir buscando los diferentes usuarios que queramos matricular por medio del campo buscar, para hacerlo bastara con pulsar sobre el botón matricular que encontramos a su derecha.

The screenshot shows the Moodle 'Usuarios matriculados' page. A modal window titled 'Matricular usuarios' is open, showing a list of users and a 'Métodos de matriculación' dropdown menu. Red arrows and text annotations highlight key features: 'Elegir rol' points to the dropdown menu; 'Finalizar' points to the 'Finalizar matriculación de usuarios' button; 'Matricular usuarios' points to the 'Matricular' button; and 'Campo de búsqueda de los usuarios que queremos matricular' points to the search input field. The background shows a list of users with columns for 'Nombre / Apellido', 'Correo', 'Métodos de matriculación', 'Rol', 'Grupo', and 'Estado'.

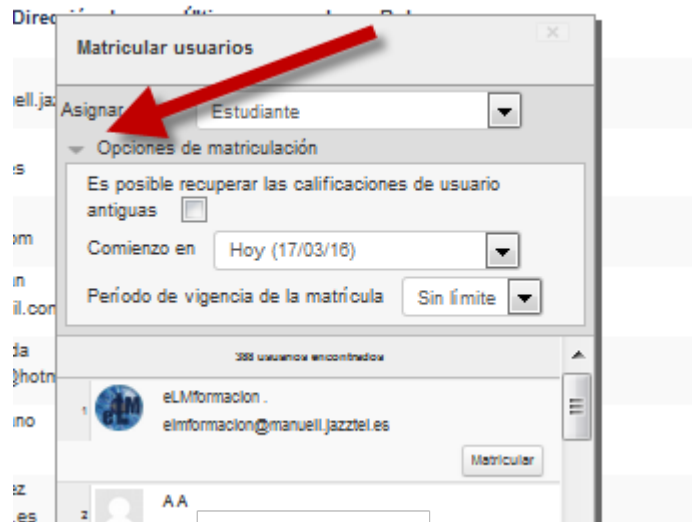
Pulsando el Opciones de matriculación aparecerán tres nuevas opciones:

- Recuperar calificaciones de usuario antiguas si es posible. Cuando se da de baja a un estudiante se borran sus datos de registro y calificaciones. Si después queremos volver a matricular a ese mismo usuario podemos marcar esta casilla para que Moodle trate de recuperar sus datos de calificación.
- Comienzo. Por defecto la fecha de matriculación es la actual, pero podemos cambiarla para



hacerla coincidir con la fecha de comienzo de curso.

- Período de vigencia de la matrícula. Número de días en que estará vigente la matrícula y por tanto el alumno tendrá acceso al curso. Este parámetro junto con el anterior son útiles en cursos que no tienen una fecha de fin definida, en los que los alumnos se van matriculando, pero se quiere limitar su permanencia en el curso a un número de días.



Cuando terminemos de matricular a los usuarios pulsaremos Finalizar matriculación de usuarios.

Nos aparecerán entonces los usuarios que hemos matriculado en el listado que hemos visto anteriormente pudiendo desde el mismo asignar nuevos roles a los usuarios pulsando sobre el icono



Usuarios matriculados

Asignar nuevos roles

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Métodos de matriculación
eLMformacion . elinformacion@manuel.jazztel.es	22 segundos	Estudiante x	Auto-matriculación (Estudiante) desde lunes, 29 de febrero de 2016, 16:47
luis luis	8 días 17 horas		desde martes, 8 de marzo de 2016, 16:29
Jos chu	11 días 6 horas		desde martes, 1 de marzo de 2016, 04:02
Mig ma	8 días 17 horas	Estudiante x	Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 8 de marzo de 2016, 17:27

Auto-matriculación

Permite que cualquier usuario del sitio se pueda auto-matricular en nuestro curso. Las opciones que Moodle nos permite configurar en la auto-matriculación son:

Personalizar nombre: Ponemos aquí un nombre descriptivo para este método de matrícula.

Habilitar las auto-matriculaciones existentes: Si se encuentra deshabilitado, todas las auto-matriculaciones existentes se suspenden y los nuevos usuarios no se pueden inscribir.

Permitir nuevas matriculaciones: Este ajuste determina si un usuario puede inscribirse en el curso.

Clave de matriculación: Una clave permite que el acceso al curso esté limitado sólo a aquellos que la conocen. Si el campo se deja en blanco, cualquier usuario podrá matricularse en el curso. Si se especifica una clave de acceso, cualquier usuario que intenta matricularse en el curso deberá proporcionarla y sólo se le pedirá una vez, en el momento en que se matricula. Si considera cambiar esta clave en cualquier momento dentro o fuera del periodo de matrícula no afectará a los usuarios ya inscritos.

Clave de matriculación del grupo de usuarios: Además de restringir el acceso al curso a sólo aquellos que conocen la clave, el uso de una clave de acceso de grupo significa que los usuarios se agregan automáticamente al grupo cuando se inscriben en el curso.

Para utilizar una clave de acceso de grupo, se debe especificar que se precisa clave en la configuración de los cursos, y también en la configuración del grupo.

Rol Asignado por defecto: Asigna el rol con el que se matricularán los usuarios utilizando este método. Habitualmente seleccionaremos aquí estudiante, de modo que los usuarios serán auto-matriculados como alumnos del curso.

Duración de la matrícula: Periodo de tiempo en el que la matrícula será válida, a partir del momento en que el usuario se matricula a sí mismo. Si está desactivado, la duración de la matrícula será ilimitado.

Notificar antes de que la matrícula expire: Este parámetro determina cuándo y a quien se envían los avisos de que la matrícula expira.

Umbral de la notificación: Permite ajusta cuánto tiempo antes de la expiración deben ser notificados los usuarios.

Fecha de inicio: Si está habilitado, los usuarios solo pueden matricularse a partir de este día.

Fecha límite: Si está habilitado, los usuarios pueden matricularse a sí mismos solo hasta esta fecha.



Dar de baja los inactivos después de: Si los usuarios no acceden a un curso durante mucho tiempo, entonces se les da de baja automáticamente. Este parámetro especifica este plazo de tiempo.

Número máximo de usuarios matriculados: Determina el número máximo de usuarios que pueden auto-matricularse. El 0 significa sin límite.

Enviar mensaje de bienvenida al curso: Si esta opción está activada, los usuarios recibirán un mensaje de bienvenida por email cuando se auto-matriculen en un curso.

Mensaje de bienvenida personalizado: Puede añadir un mensaje de bienvenida personalizado con texto plano o en auto-formato Moodle, incluidas las etiquetas HTML y multi-lang. Los siguientes marcadores pueden incluirse en el mensaje, Nombre del Curso {\$a->courseName}, Enlace a la página de perfil del usuario {\$a->profileurl}

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)

Administración del curso

- Activar edición
- Editar el curso
- Finalizar el curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Matriculación manual
 - Auto-matriculación (Estudiante)
- Grupos
- Permisos
- Otros usuarios
- Dar de baja en ALU
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Gradebook setup
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Publicar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las auto-matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación Desenmascarar

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

Duración de la matriculación días Habilitar

Notificar antes de que la matriculación expire

Umbral para la notificación días

Fecha de inicio Habilitar

Fecha límite Habilitar

Dar de baja los inactivos después de

Número máximo de usuarios matriculados

Enviar mensaje de bienvenida al curso

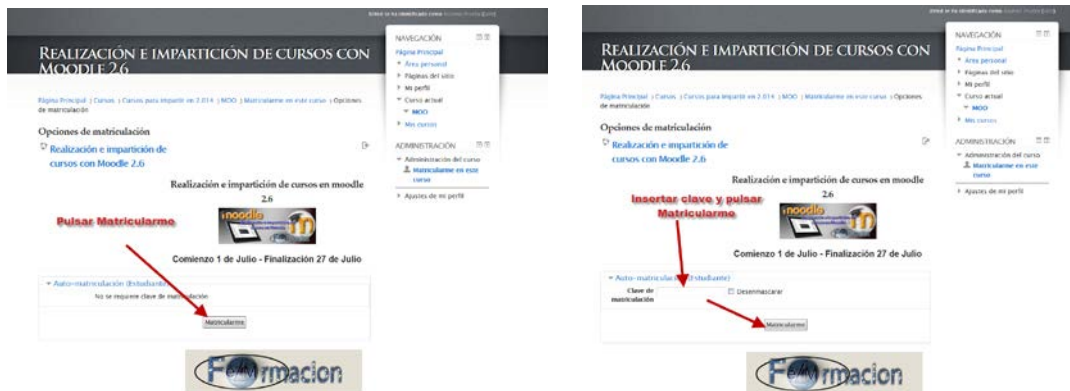
Mensaje personalizado de bienvenida





Moodle Docs para esta página

Usted se ha identificado como eJFormacion - (Salir)
ALU



Una vez hayamos habilitado la auto-matriculación y haya comenzado la fecha de inicio de la misma, cuando acceda el alumno al curso se le mostrara una pantalla donde bastara que pulse en Matricularme o ponga la clave y pulse en Matricularme, dependiendo de cómo hayamos configurado el método de auto-matriculación.



Dependiendo del tipo de matriculación que hayamos configurado en cada curso en las páginas donde se nos muestra los listados de los cursos aparecerán con los siguientes iconos Acepta invitados , Acepta invitados con clave , Auto-matriculación con clave  y auto-matriculación .

Cursos disponibles

<p>Realización e impartición de cursos con Moodle 3.0 (Gamificado) Profesor: Manuel López Martín</p>	<p>Auto-matriculación con clave</p>  <p>Del 16 de Mayo al 30 de Junio 2.016</p>
<p>Curso Campus Virtual Profesor: Manuel López Martínez Profesor: Alumno Uno</p>	<p>Accede para familiarizarte con la plataforma para realizar alguno de nuestros cursos.</p>  <p>Auto-matriculación</p>
<p>Taller de Paper.li</p>	<p>Acceso invitados</p>  <p>Comienzo 14 de Septiembre - Finalización 27 de Septiembre 2.015</p>
<p>Taller Excel Nivel Medio Profesor: Manuel López Martínez</p>	<p>Acceso invitados con clave</p>  <p>Del 1 al 21 de Diciembre</p>



Acceso invitados

Si habilitamos el acceso de invitados, cualquier persona, no hace falta que esté inscrito en la plataforma podrá tener acceso a nuestro curso. Un invitado puede ver los contenidos del curso pero no le está permitido participar en ninguna de las actividades, lo que significa que no pueden enviar mensajes o entorpecer el curso a los verdaderos alumnos.

No pueden:

- Enviar mensajes a discusiones
- Editar páginas Wiki
- Contestar cuestionarios
- Enviar tareas
- Contribuir al contenido o comentarios de los glosarios
- Ver el contenido de los paquetes SCORM (porque se realiza un seguimiento)

Habilitar el acceso de invitados podemos realizarlo desde el bloque Administración – Administración del curso – Métodos de matriculación.

The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'Curso Campus Virtual'. The breadcrumb trail is 'Página Principal > Cursos > Miscelaneous > CV > Usuarios > Métodos de matriculación'. The 'ADMINISTRACIÓN' sidebar is expanded to 'Métodos de matriculación'. A table titled 'Métodos de matriculación' is visible with the following data:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	2	↓	✕ ⚙
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✕ ⚙
Auto-matriculación (Estudiante)	64	↑	✕ ⚙

Below the table is a section 'Añadir método' with a dropdown menu 'Elegir...'. Red arrows point from the 'Administrar' button in the sidebar to the 'Editar' column of the table, and from the 'Editar' column to the text 'Habilitar Acceso invitados'.

Si pulsamos sobre el icono de edición se nos abrirá una página desde donde podremos habilitar o no el acceso de invitados y podemos poner una contraseña. Una contraseña permite el acceso de invitados al curso que queda restringido solo a aquellos que la conocen. Los invitados tendrán que proporcionar la contraseña cada vez que accedan al curso.

Acceso de invitados

▼ Acceso de invitados

Se permite el acceso de invitados

Contraseña Desenmascarar



Una vez habilitada el acceso de invitados cualquier persona podrá entrar al curso pulsando sobre el mismo, apareciéndole la pantalla de identificación donde bastara con que ponga la contraseña y pulse Entrar como invitado o simplemente pulse Entrar como invitado, dependiendo de cómo lo hayamos configurado.



Grupos y Agrupamientos

Moodle nos permite crear grupos de usuarios dentro de un curso. Esta característica nos permite poder impartir un mismo curso a diferentes grupos de alumnos (sin necesidad de tener que duplicarlo), y permite que un único curso sirva para varios grupos (ahorro de espacio en el servidor) y facilita su actualización (ahorro de tiempo) de modo que un grupo no perciba siquiera la existencia de los usuarios del otro. Además permite al profesorado de los diferentes grupos la colaboración y la comparación.

Mediante los grupos o no, es posible restringir el acceso a un determinado recurso o actividad únicamente a los miembros de un grupo. Todos los elementos del curso son visibles para todos los usuarios independientemente del grupo de que formen. Para poder realizar esto Moodle introduce el concepto de Agrupamiento. El Agrupamiento es un grupo cuyos miembros son a su vez grupos. En los Agrupamientos podemos restringir el acceso a un recurso o actividad únicamente a los miembros del mismo. Así podremos diseñar acciones formativas personalizadas sin necesidad de tener que duplicar el material en cursos separados.



Si queremos conseguir que una actividad sea únicamente accesible a determinados usuarios crearemos un grupo con los usuarios a los que queremos dar acceso a dicho elemento y luego crearemos un Agrupamiento que contenga dicho Grupo.

Un usuario puede pertenecer a varios grupos y un grupo puede pertenecer a varios Agrupamientos. Los Grupos y Agrupamientos pueden ser creados antes de haber matriculado a los alumnos, siendo estos asignados al grupo posteriormente. También podemos conseguir que los alumnos auto-matriculados sean asignados a un grupo mediante la clave de auto-matriculación al mismo como veremos más adelante.

Si combinamos las características de Grupos y Agrupamientos con las vistas anteriormente sobre finalización de actividades y actividades condicionales nos percatamos de la gran potencialidad que tiene Moodle para crear itinerarios formativos realmente adaptados a las necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado. A nadie se le escapa que este tipo de implementaciones exigirá por parte del profesorado un buen trabajo de planificación y un esfuerzo extra en el diseño de las actividades formativas. Tanto es así que Moodle tiene previsto añadir herramientas para la creación de diagramas organizativos y de flujo que vengán en auxilio del sufrido diseñador de cursos.

Creación de Grupos

Los grupos dentro de un curso pueden estar definidos a dos niveles:

Nivel Curso:

El modo grupal definido a nivel de curso viene por defecto para todas las actividades definidas dentro del curso. Para configurar los grupos a nivel curso iremos a Administración – Administración del curso - Editar Ajustes y en la zona de Grupos tenemos tres opciones de configuración:

Modo de grupo: El modo grupo puede ser de alguno de estos tres niveles:

- No hay grupos: Todos los alumnos son parte de una gran comunidad.
- Grupos separados: Cada estudiante sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles.
- Grupos visibles: Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

Forzar el modo de grupo: Si se fuerza el modo grupo, entonces el modo de grupo en el curso se aplica a todas las actividades del curso. En ese caso se pasan por alto los ajustes del modo de grupo.
Agrupamiento por defecto: Una vez tengamos creado algún agrupamiento este podremos elegir el que por defecto será asignado el grupo.



Agrupamiento por defecto: Agrupamiento que se utilizara por defecto dentro del curso para las actividades y recursos.

Ajustes del curso Grupos

Editar la configuración del curso

- General
- Descripción
- Formato de curso
- Apariencia
- Archivos y subida
- Rastreo de finalización
- Grupos**
- Renombrar rol
- Marcas

Modo de grupo: Grupos visibles

Forzar el modo de grupo: Sí

Agrupamiento por defecto: Ninguno

Nivel Actividad:

Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupación. Si el curso está configurado como "forzar modo de grupo" entonces no se tendrá en cuenta la configuración de cada actividad.

En todas las actividades que admitan el trabajo en grupos veremos en su formulario de configuración, en la sección Ajustes comunes el menú de Modo de grupo.

Grupos a nivel actividad

Actualizando Foro en Actividades

Ajustes comunes del módulo




Modo de grupo: No hay grupos

Agrupamiento: Grupos separados



Como en el caso del curso podemos definir sin grupos, grupos separados y grupos visibles. Tal configuración afectará sólo a esa actividad y no al resto. Si el curso fuerza el modo de grupo entonces cualquier cosa que pongamos aquí será ignorada.

En la página principal del curso al activar edición veremos junto al título de cada actividad que admita el uso de grupos un icono que nos indicará si se han definido grupos y de qué tipo.

-  No hay grupos
-  Grupos separados
-  Grupos visibles

Pulsando sobre dichos iconos cambiaremos el modo de grupo.



Crear un grupo

Para crear un grupo iremos al bloque Administración – Administración del curso – Usuarios – Grupos.

Nos aparecerá una ventana está dividida en dos columnas, inicialmente vacías. En la columna de la izquierda veremos el listado de los grupos existentes, en la de la derecha los usuarios integrantes de cada grupo.

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos) **Crear grupos**

The screenshot shows the Moodle interface for managing groups. The breadcrumb trail is 'Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU > Usuarios > Grupos'. The 'ADMINISTRACIÓN' sidebar on the left has a red arrow pointing to the 'Grupos' menu item. The main content area, titled 'ALU Grupos', contains two scrollable lists: 'Grupos:' and 'Miembros de:'. A red arrow points to the 'Grupos:' list with the label 'Listado grupos existentes', and another red arrow points to the 'Miembros de:' list with the label 'Listado integrantes de cada grupo'. Below these lists are several buttons: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. Red arrows point to these buttons with labels: 'Crear grupo' (pointing to 'Crear grupo'), 'Crear grupos automáticamente' (pointing to 'Crear grupos automáticamente'), and 'Importar grupos' (pointing to 'Importar grupos'). A 'Buscar' button is located at the bottom of the sidebar.

Para crear un grupo pulsaremos el botón Crear grupo. Veremos entonces el formulario para la creación de grupos que nos permitirá configurar los siguientes campos.

Nombre del grupo: Nombre con el que identificaremos al grupo.

Número de identificación del grupo: El número ID de un grupo sólo se usa cuando se compara el grupo con un sistema externo, y no se muestra en ningún otro lugar del sitio. Si el grupo tiene un código oficial, entonces se puede introducir este, de lo contrario, el campo se puede dejar en blanco.

Descripción del grupo: Texto con la descripción de las características del grupo.

Clave de matriculación: Cuando se permite la auto-matriculación es posible que el acceso al curso esté limitado sólo a aquellos que conocen la clave. Si se especifica una clave de acceso grupal, entonces dicha clave no sólo permitirá a los usuarios entrar al curso, sino que los hará miembros del grupo.

Ocultar imagen: Si se especifica No se utilizará una imagen para identificar a los miembros del grupo. La imagen aparecerá en diversos lugares junto al nombre del usuario y nos permitirá identificar visualmente a qué grupo pertenece un usuario. Por ejemplo cuando entramos a un foro si se ha asignado una imagen al grupo veremos rápidamente a qué grupo pertenece el usuario que ha enviado



el mensaje.

Nueva imagen: Podemos utilizar una imagen para identificar al grupo. La imagen debe ser formato JPG o PNG (lo que significa que el nombre de la imagen terminará en .jpg o en .png) y debe tener un tamaño de 100 x 100 píxeles o más.

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos): Grupos

Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU > Usuarios > Grupos > Participantes > Grupos > Crear grupo

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
- Darme de baja en ALU
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Gradebook setup
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Publicar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

- Cambiar rol a...
- Administración del sitio

Publicidad

General

Nombre del grupo*

Número de identificación del grupo

Descripción del grupo

Ruta: p

Clave de matriculación Desenmascarar

Ocultar imagen

Nueva imagen

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Una vez finalizado pulsaremos Guardar cambios y el grupo creado nos aparecerá debajo de la columna Grupos. Si queremos añadir miembros al grupo pulsaremos sobre el botón Agregar/Quitar usuarios.

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)

Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
- Darme de baja en ALU
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Gradebook setup
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Publicar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

- Cambiar rol a...
- Administración del sitio

Publicidad

ALU Grupos

Grupos

Grupos

Grupo A (10)

Miembros de Grupo A (0)

Agregar / Quitar usuarios a un grupo

Agregar/quitar usuarios

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos



Añadir usuarios a un grupo

Nos abrirá una ventana muy similar a esta donde en la columna de la derecha tendremos los miembros del curso que podremos añadir al grupo y en la de la izquierda los miembros que ya han sido añadidos al grupo. Para añadir o quitar miembros bastará con seleccionarlos y pulsar en Agregar o Quitar. Para que nos sea más sencillo podemos Buscar, simplemente escribimos ahí el nombre y/o apellidos de un estudiante y pulsamos la tecla Intro. Es conveniente que se añada también al grupo el profesor o profesores que de alguna manera serán sus responsables. Recuerde que es posible que un alumno o profesor sea miembro de más de un grupo. En la columna Miembros además del nombre veremos el número de grupos al que pertenece. Al seleccionarlo se mostrará en Afiliación del usuario seleccionado el grupo o grupos de los que es miembro.

Una vez hemos terminado hacemos clic en Regresar a los grupos para continuar creando grupos o añadiendo miembros a un grupo ya existente.

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)
Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU > Participantes > Grupos > Agregar/quitar usuarios

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Agregar/quitar usuarios: Grupo A

Miembros del grupo

- Estudiante (2)
 - Manuel López Martínez (mlm@manuel.jaztel.es)
 - Alumno Uno ([]@gmail.com)

Miembros potenciales

- Estudiante (9)
 - Luis Ag
 - José Li
 - Miguel
 - Lourde
 - Lizbeth
 - Isabel
 - marica
 - Trugo d

Afiliación del usuario seleccionado:

Uso de anotaciones:

- Agregar**: Señala el botón de agregar.
- Posibles usuarios a agregar en el grupo**: Señala la lista de miembros potenciales.
- Usuario ya agregados al grupo**: Señala la lista de miembros del grupo.
- Quitar**: Señala el botón de quitar.
- Volver a grupos**: Señala el botón de regresar a los grupos.
- Campos de búsqueda**: Señala los campos de texto para buscar usuarios.

Los grupos en Moodle también pueden crearse de forma automática pulsando el botón de Crear grupos automáticamente.

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)
Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

ALU Grupos

Grupos

- Grupo A (2)

Miembros de Grupo A (2)

- Estudiante
 - Manuel López Martínez
 - Alumno Uno

Uso de anotación:

- Crear grupos automáticamente**: Señala el botón de crear grupos automáticamente.



Una vez pulsado el mismo nos abrirá una pantalla en la que nos permitirá configurar los siguientes parámetros.

Esquema de denominación: Pondremos el nombre que le queramos dar a los grupos. El símbolo arroba (@) puede usarse para crear grupos con nombres que contienen letras. Por ejemplo, Grupo @ puede generar grupos denominados Grupo A, Grupo B, Grupo C, etc. El símbolo almohadilla (#) puede usarse para crear grupos con nombres que contienen números. Por ejemplo, Grupo # puede generar grupos denominados Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, etc.

Basado en creación automática: Nos permite elegir si queremos crear un número específico de grupos, o que Moodle nos cree los grupos por número de alumnos (Miembros por grupo).

Número de grupos o miembros por grupo: Nos permite elegir el número de miembros que tendrá cada grupo o el número de grupos que queremos crear.

Seleccionar los miembros con rol: Nos permite elegir si queremos seleccionar los miembros a partir de un rol determinado o con todos los integrantes del curso.

Asignar miembros: Nos permite elegir el modo de asignar los miembros a cada grupo. Podemos elegir entre:

- Al Azar.
- Alfabéticamente por nombre y apellido.
- Alfabéticamente por apellido y nombre.
- Alfabéticamente por número de ID
- No asignación: Nos permite crea los grupos sin que le sean asignados miembros.

Evitar el último grupo pequeño: Al seleccionar esta casilla se asignaran miembros adicionales a un grupo existente en lugar de crear un nuevo grupo.

Crear en agrupación: Nos permite que los grupos creados sean incluidos en una agrupación. Si elegimos Nueva agrupación se creara una nueva agrupación con el nombre que incluiremos a continuación.

Nombre del agrupamiento: Nombre del agrupamiento que se creara en el caso de que en el apartado anterior hayamos elegido Nueva agrupación.



Crear grupos automáticamente

▼ Colapsar todo

▼ General

Esquema de denominación*

Basado en creación automática

Número de grupos o miembros por grupo*

▼ Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol

Seleccionar miembros del grupo

Asignar miembros

Evitar el último grupo pequeño

Ignorar usuarios en grupos

▼ Agrupamiento

Agrupación de grupos creados automáticamente

Nombre del agrupamiento

Agrupamientos

Los agrupamientos nos sirven para mostrar Recursos o actividades a uno o varios grupos de alumnos. Para crear Agrupamientos iremos al bloque Administración – Administración del curso – Usuarios – Grupos y pulsamos sobre la pestaña Agrupamientos.

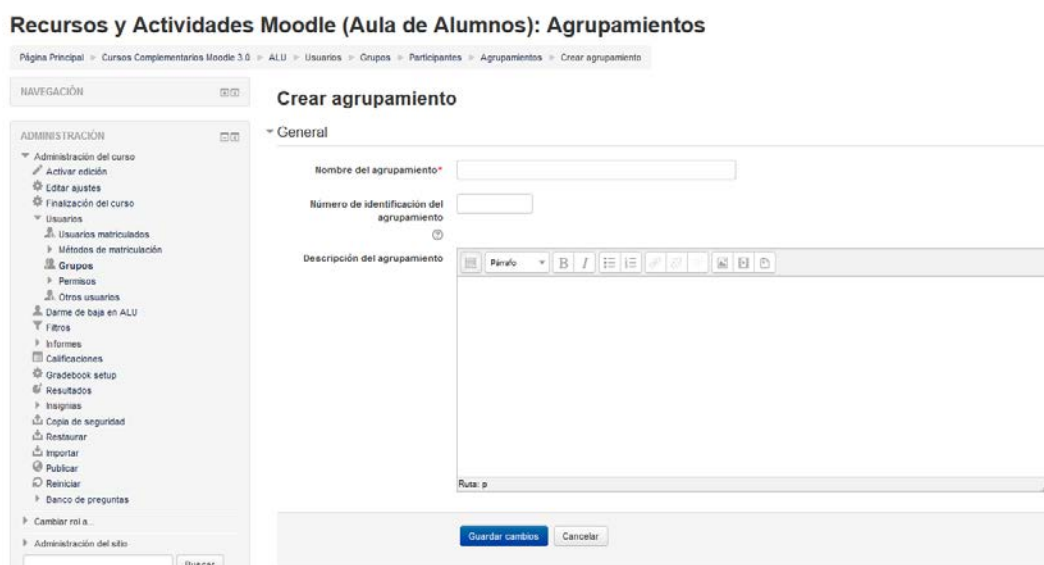
The screenshot shows the Moodle interface for 'Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)'. The breadcrumb trail is 'Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU > Usuarios > Grupos > Agrupamientos'. The 'NAVEGACIÓN' section includes 'Grupos', 'Agrupamientos', and 'Visión general'. The 'ADMINISTRACIÓN' sidebar lists various course management options, with 'Grupos' highlighted. The main content area shows the 'Agrupamientos' section with a 'Crear agrupamiento' button. Red arrows and text labels highlight the navigation path: 'Agrupamientos' (tab), 'Grupos' (menu item), and 'Crear agrupamiento' (button).




Nos abrirá una ventana donde introduciremos simplemente tres campos.

Nombre del agrupamiento: Indicaremos el nombre que le queramos dar a dicho agrupamiento.


Número de identificación del agrupamiento: El número ID de una agrupación sólo se usa cuando se compara la agrupación en un sistema externo y no se muestra en cualquier lugar en el sitio. Si la agrupación tiene un código oficial se pueden introducir, de lo contrario el campo se puede dejar en blanco.

Descripción de agrupamiento: Incluiremos una descripción para dicho agrupamiento mediante el editor html.



Finalmente pulsamos en Guardar cambios. Una vez hecho esto veremos el agrupamiento creado y podemos editarlo , borrarlo  o asignarle los grupos  que queremos que contenga. En esa misma página veremos cuantas actividades del curso han sido asignadas a cada agrupamiento.



Para asignar grupos al agrupamiento pulsaremos sobre el icono  Mostrar grupos del conjunto. Nos mostrara entonces una página muy similar a la de asignación de usuarios a los grupos donde en la



columna de la izquierda muestra los grupos que forman parte de la agrupación, en la columna de la derecha veremos los grupos existentes en el curso. Para añadir un grupo basta seleccionarlo en la columna de la derecha y pulsar el botón Agregar. De modo similar para quitar un grupo lo seleccionamos de la columna de la izquierda y pulsamos el botón Quitar. Un mismo grupo puede formar parte de varios agrupamientos y un agrupamiento puede estar formado por uno o varios grupos.



Una vez ya hemos creado el agrupamiento en las opciones de edición del recurso o actividad que localizaremos en su formulario de configuración, en la sección Ajustes comunes el menú de Modo de grupo. En la misma seleccionaremos el agrupamiento al que queremos asignar dicho recurso o actividad del menú desplegable que nos mostrara con los agrupamientos creados.

▼ Ajustes comunes del módulo

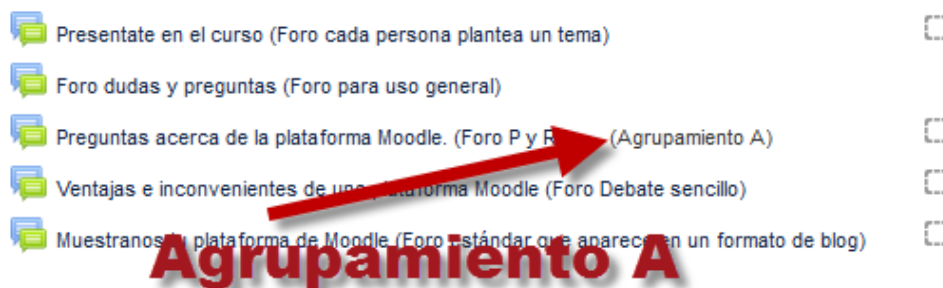


Si están habilitadas las Actividades condicionales entonces estará presente un botón para 'Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento' que le pedirá al profesor que use la característica más reciente para Restringir acceso:

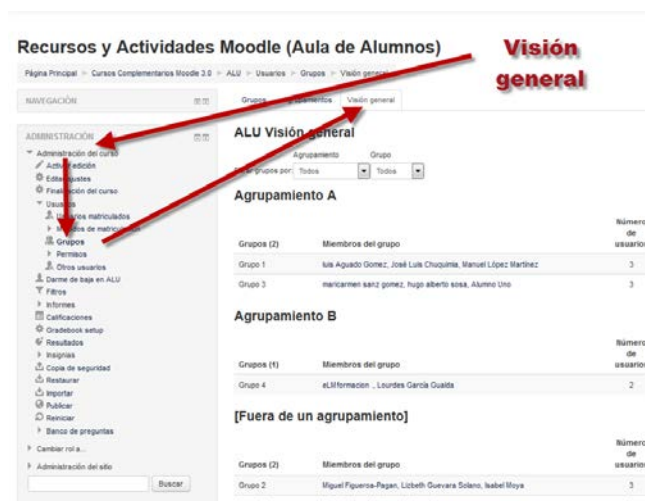




En la página principal del curso veremos que los elementos que tienen asignado un agrupamiento nos aparecen con el nombre del agrupamiento entre paréntesis junto a su título (los alumnos no verán dicha marca).



Para revisar tanto los grupos como agrupamientos, Moodle dispone de una página denominada Visión general desde donde podemos revisar los agrupamientos, los grupos que hay dentro de cada uno de ellos y el número de usuarios asignados a cada grupo o los grupos que no forman parte de ningún agrupamiento. En la parte superior de la misma hay una serie de menús desplegables que nos permiten filtrar la información a mostrar clasificándola por agrupamientos y/o por grupos.



El libro de calificaciones no maneja las reuniones lógicas de usuarios (ni grupos, ni agrupamientos), por lo que cualquier actividad calificable que aparezca en el libro se mostrará por igual a todos los alumnos del curso, incluso si dicha actividad está restringida a un agrupamiento en particular.

Es por ello que hay que tener especial cuidado para no incluir en el cálculo de la nota final del curso, o de una categoría de calificación, actividades que no sean accesibles a todos los Estudiantes.

Lo mismo cabe decir de la finalización del curso. Si incluimos como condición necesaria para superar el curso realizar una determinada actividad y dicha actividad no es accesible a todo el mundo, ocurrirá que los alumnos sin acceso no podrán ver su curso marcado como finalizado. Este inconveniente tiene algún remedio, como ya vimos se puede incluir como condición para finalizar el curso el que sea aprobado por un profesor. De este modo podemos tener actividades de acceso exclusivo para un agrupamiento con tal que el profesor lo tenga en cuenta a la hora de marcar el curso como completo y no se incluyan como condición necesaria.

De ahí se sigue que debemos asignar agrupamientos únicamente a aquellos elementos que no cuentan para la calificación final o que no son condición necesaria para finalizar el curso. Desde luego el uso más evidente de las agrupaciones es restringir el acceso a los recursos dependiendo de los diferentes niveles en que se quiere dividir el curso.

Roles y permisos

Un rol es una colección de permisos definida para todo el sistema que Usted puede asignar a usuarios específicos en diferentes contextos (aula virtual completa, curso, actividad, recurso o bloque). La combinación de roles y contexto definen las acciones que un usuario específico puede realizar en alguna página. Los ejemplos más comunes son los roles de estudiante y profesor en el contexto de un curso. Por ejemplo, un usuario con el rol de profesor en un curso podrá añadir nuevas actividades y recursos, algo que al usuario con el rol de alumno no le está permitido.



Los roles estándar en Moodle son:

- Administradores del sitio: Pueden "hacer todo" en el sitio
- Mánager (Gestor): Un rol de administrador menor
- Rol de creador de curso: Puede crear cursos.
- Rol de profesor: (maestro) Puede gestionar y añadir contenidos a los cursos
- Rol de profesor no-editor (maestro sin permiso de edición): Puede calificar dentro de los cursos, pero no puede editarlos.
- Rol de Estudiante: Puede acceder y participar en cursos
- Rol de invitado: Puede ver cursos, pero no participa
- Rol de usuario autenticado: El rol que tienen todos los usuarios que ingresaron al sitio
- Rol de usuario autenticado en la portada: Un rol de usuario que ingresó al sitio, pero solamente para la portada del sitio.

A parte de estos roles estándar el administrador del sitio podrá crear nuevos roles personalizado.


Un mismo usuario puede tener diferentes roles en diferentes contextos. Por ejemplo un usuario puede ser profesor de un curso y alumno en otro. O incluso dentro del mismo curso un usuario podría tener el rol de alumno para el curso y para un foro en particular el rol de profesor sin permiso de edición.

En Moodle, aparte del administrador del sitio, los usuarios normalmente no tienen un rol global o de todo el sitio. En otras palabras, aunque usted sea un profesor, cuando está en Moodle debería tener un rol de profesor en el curso donde es profesor y otro rol de alumno en el curso donde sea estudiante para obtener un diploma.

La forma en que trabaja Moodle es asignando roles para un contexto en particular. Un sitio, la página principal, un curso, una actividad, un recurso y un bloque son algunos de los contextos que encontramos para asignar roles. Por ejemplo si asignáramos el rol de alumno o profesor a determinado usuario para el contexto de sitio daría lugar a que dicho usuario podría participar de alumno o profesor en cualquier curso del sitio.

Un profesor en Moodle podrá asignar los roles de profesor sin permiso de edición y alumno. En realidad el proceso de matriculación en un curso no es más que asignar el rol de alumno en ese curso a los usuarios del aula virtual.

Los roles se pueden asignar tanto a nivel curso como actividad, recurso o bloque.

Para asignar un rol nivel curso iremos a Administración – Administración del curso – Usuarios – Usuarios matriculados. Desde la misma podremos añadir roles a los usuarios pulsando sobre el icono  y escogiendo el rol que queramos añadirle en la fila del usuario en la columna de Roles o eliminar



algún rol que tenga establecido pulsando sobre el icono. ✕. Pulsando el botón Matricular usuarios podremos matricular nuevos usuarios, proceso que ya hemos vistos anteriormente y que como hemos dicho no es más que asignar el rol de Estudiante para este curso.

Añadir rol a nivel curso

Roles que podemos añadir

Añadir rol

Eliminar rol

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos): 11 usuarios matriculados

Administración

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
eLMformacion . eLMformacion@manuell.jazztel.es	50 segundos	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde lunes, 29 de febrero de 2016, 16:47
Luis J. J.	9 días 17 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 8 de marzo de 2016, 16:47
José C. C.	12 días 6 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 1 de marzo de 2016, 16:47
Miguel L.	9 días 16 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde martes, 8 de marzo de 2016, 17:27
Lourdes T.	10 días 12 horas	Estudiante ✕		Auto-matriculación (Estudiante) desde viernes, 4 de marzo de 2016, 22:17

Si queremos añadir un rol a un usuario en alguna actividad o recurso de nuestro curso iremos a la actividad o recurso que queramos asignar el rol y una vez en la misma desde el bloque Administración – Administración de la (actividad o recurso) – Roles asignados localmente. Veremos entonces los roles que podemos asignar, a la derecha tendremos también el número de usuarios que tiene cada rol

Asignar roles en actividad

Asignar roles en Foro: Foro dudas y preguntas (Foro para uso general)

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Profesor		0
Profesor sin permiso de edición		0
Estudiante		0
Oficial		0

Pulsar sobre el rol que queremos asignar

Nos abrirá entonces una ventana donde podremos asignar nuevos usuarios a un rol o quitarle dicho rol a los usuarios, también podremos cambiar el rol al que queremos asignar o borrar usuarios desde esta misma pantalla.

The screenshot shows the Moodle user management interface for a forum. Red arrows and text annotations highlight key features:

- Rol que hemos seleccionado**: Points to the selected role 'Profesor sin permiso de edición'.
- Usuarios a los que podemos asignar dicho rol**: Points to the 'Usuarios potenciales' list.
- Usuarios que tienen dicho rol**: Points to the 'Usuarios existentes' list.
- Seleccionar y Quitar**: Points to the 'Quitar' button.
- Seleccionar y Agregar**: Points to the 'Agregar' button.
- Campos de búsqueda de usuarios**: Points to the search input fields.
- Asignar otro rol**: Points to the 'Asignar otro rol' dropdown menu.

De esta forma podemos elegir que un alumno para que actúe y evalúe una determinada tarea en un curso, participando en el resto del mismo como un simple alumno, u otorgarle a determinado alumno permisos de profesor en un foro para que ejerza de moderador del mismo.

Moodle otorga a cada uno de los roles un conjunto de permisos que son los que nos indican lo que cada uno de ellos podrá o no podrá realizar bien a nivel sitio como curso o actividad.

Estos permisos pueden ser modificados a los diferentes niveles y por los diferentes roles (el rol de profesor podrá modificar los permisos a los roles de alumno y profesor sin permiso de edición).

Como profesor si queremos modificar los permisos a nivel curso iremos al bloque Administración – Administración del curso – Usuarios – Permisos. Veremos entonces una tabla con los permisos agrupados por secciones, y en una columna los Roles que tienen concedidos dichos permisos.



eLM Español - Internacional (es) eLM formación Profesor

Modificar permisos a un rol

Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)

Página Principal > Cursos Complementarios Moodle 3.0 > ALU > Usuarios > Permisos

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activación
 - Ajustes
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Otros usuarios
- Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Gradebook setup
 - Resultados
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas

Permisos en Curso: Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)

Anular rol avanzado

Elegir...
Filtro

Habilidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
Bloque: Actividad reciente			
Ver módulos añadidos y actualizados en el bloque de actividad reciente <small>blockrecent_activity/viewadupdatemodule</small>		Usuario identificado X +	+
Ver módulos borrados en el bloque de actividad reciente <small>blockrecent_activity/viewdeletemodule</small>		Usuario identificado X +	+
Categorías de matrícula			
Configure category enrol instances <small>enrolcategory/config</small>		Profesor X Gestor X +	+
Sincronizar cohorte			
Configurar instancias de cohortes <small>enrolcohort/config</small>		Profesor X Gestor X +	+
Dar de baja usuarios suspendidos <small>enrolcohort/unenrol</small>		Gestor X +	+
Base de datos externa			
Configure database enrol instances <small>enroldatabase/config</small>		Profesor X Gestor X +	+
Dar de baja usuarios suspendidos <small>enroldatabase/unenrol</small>		Gestor X +	+
Archivo plano (CSV)			

En la tabla se nos mostraran cuatro columnas:

- **Habilidad:** Es el tipo de permiso que podemos otorgar.
- **Riesgo:** En algunos permisos veremos unos símbolos que nos indican que otorgar ese permiso tiene una serie de riesgos si pulsamos sobre el mismo nos abrirá un página web donde se nos dará más información sobre dicho riesgo.

Copia de seguridad de los cursos <small>moodle/backup/backupcourse</small>	▲ ▲ ▲	Profesor Gestor
Copia de seguridad de las secciones <small>moodle/backup/backupsection</small>	▲ ▲ ▲	Profesor Gestor
Copia de seguridad del hub <small>moodle/backup/backuptargethub</small>	▲ ▲ ▲	Profesor Gestor
Copia de seguridad de las importaciones <small>moodle/backup/backuptargetimport</small>	▲ ▲ ▲	Profesor Gestor
Configurar las opciones de la copia de seguridad <small>moodle/backup/configure</small>	▲ ▲ ▲	Profesor Gestor
Descargar archivos de las áreas de copia de seguridad <small>moodle/backup/downloadoffline</small>	▲ ▲ ▲	Profesor Gestor
Copia de seguridad de los datos de usuario <small>moodle/backup/userinfo</small>	▲	Gestor
Premiar con una insignia a un usuario <small>moodle/badges/awardbadge</small>	▲	Profesor sin permiso de edición X Profesor X Gestor X +

Diferentes iconos de riesgo

- **Roles con permiso:** Desde esta columna pulsando el + es desde donde podremos incorporar dicho permiso al rol que consideremos. O pulsando sobre X eliminar a dicho rol de dicho permiso. Antes de eliminar un rol Moodle nos mostrara un mensaje de advertencia. Un ejemplo seria permitir en los foros que pudieran poner calificaciones los alumnos o invitados y sin embargo quitársela al Profesor con permiso de edición. Si en esta columna no nos aparece el símbolo + es que no podemos o la X para eliminar significa que no podemos otorgar o quitar ese permiso

Habilidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
Bloque: Actividad reciente			
Ver módulos añadidos y actualizados en el bloque de actividad reciente		Usuario identificado X	+
Ver módulos borrados en el bloque de actividad reciente		Usuario identificado X	+
Categorías de matrícula		Profesor X Gestor X	+

Añadir un rol

Eliminar un rol

Al eliminar un rol nos aparecera un mensaje de confirmación

Confirmar cambio de rol

¿Realmente desea eliminar Usuario identificado de la lista de roles con la capacidad de Ver módulos añadidos y actualizados en el bloque de actividad reciente en el contexto Curso: Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)?

Eliminar Cancelar

Al añadir un rol nos dejara elegir entre los posibles

Permitir rol:

Elija un rol para añadir a la lista de roles permitidos en el contexto Curso: Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos), permiso Ver módulos añadidos y actualizados en el bloque de actividad reciente:

Gestor Creador de curso Profesor

Profesor sin permiso de edición Estudiante Invitado

Usuario identificado

Usuario identificado en la página principal Oficial

- **Prohibido:** La columna prohibido nos permitirá incluir en la misma roles para los cuales estar prohibido la realización de dichas acciones.

Habilidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
Bloque: Actividad reciente			
Ver módulos añadidos y actualizados en el bloque de actividad reciente		Usuario identificado X	+
Ver módulos borrados en el bloque de actividad reciente		Usuario identificado X	+
Categorías de matrícula		Profesor X Gestor X	+

Añadir un rol Prohibido



Si lo que queremos es modificar los permisos a nivel actividad o recurso el proceso es el mismo pero debemos de seleccionar la actividad y desde el bloque Administración – Administración de la (actividad o recurso) – Permisos.

Cambiar permisos a nivel actividad

Permisos en Foro: Foro dudas y preguntas (Foro para uso general)

Habilidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
Añada las calificaciones a los elementos <small>moodle/rating.rate</small>		Oficial X Usuario identificado X Estudiante X Profesor sin permiso de edición X Profesor X Gestor X	+
Ver la calificación total recibida <small>moodle/rating.view</small>		Oficial X Usuario identificado X Estudiante X Profesor sin permiso de edición X Profesor X Gestor X	+
Ver todas las calificaciones emitidas por los usuarios <small>moodle/rating.viewall</small>	▲	Oficial Usuario identificado Estudiante Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	
Ver el total de calificaciones que alguien recibió <small>moodle/rating.viewany</small>	▲	Oficial Usuario identificado Estudiante Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	

Finalmente veremos cómo podemos comprobar los permisos que tiene cada usuario otorgado. Para ver los permisos en el Tanto dentro del contexto del curso como actividad o recurso iremos al bloque Administración – Administración del (curso, actividad o recurso) – Usuarios – Permisos – Compruebe los permisos. Nos mostrara entonces una página con los usuarios matriculados en el curso, elegiremos el usuario sobre el que queremos que nos muestre los permisos y pulsaremos Mostrar los permisos de este usuario.

Comprobar los permisos de un usuario

Compruebe los permisos en Foro: Foro dudas y preguntas (Foro para uso general)

Seleccionar un usuario

Usuarios matriculados (11)

- eLMformacion
- luis Aguado G
- José Luis Chur
- Miguel Figuerd
- Lourdes García
- Lizbeth Gueva
- Manuel López
- Isabel Moya (f
- maricarmen se
- hugo alberto s
- Alumno Uno (f

Buscar

Opciones de búsqueda ▶



Se nos mostrara entonces una página con los permisos de dicho usuario.

Compruebe los permisos en Foro: Foro dudas y preguntas (Foro para uso general)

Roles para el usuario Alumno Uno

- Estudiante en Curso: Recursos y Actividades Moodle (Aula de Alumnos)
- Usuario identificado en Sistema

Lista de permisos de un usuario

Permisos para Alumno Uno

Filtro

Limpiar

Habilidad	Permitido
Curso	
Añada las calificaciones a los elementos <small>moodle/rating:rate</small>	Sí
Ver la calificación total recibida <small>moodle/rating:view</small>	Sí
Ver todas las calificaciones emitidas por los usuarios <small>moodle/rating:viewall</small>	Sí
Ver el total de calificaciones que alguien recibió <small>moodle/rating:viewany</small>	Sí
Acceder a todos los grupos <small>moodle/site:accessallgroups</small>	No
Confiar en contenidos enviados <small>moodle/site:trustcontent</small>	No
Ver siempre nombres completos de los usuarios <small>moodle/site:viewfullnames</small>	No
Actividad: Foro	
Añadir noticias <small>mod/forum:addnews</small>	No
Añadir pregunta <small>mod/forum:addquestion</small>	No
Permitir la suscripción forzosa. <small>mod/forum:allowforesubscribe</small>	Sí
Puede publicar en todos los grupos en los que tiene acceso <small>mod/forum:canposttomygroups</small>	No

