

CARRERA PROFESIONAL

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

**RECURSOS
DIDACTICOS
DIGITALES PARA
ENTORNOS
VIRTUALES DE
APRENDIZAJE**

Tema

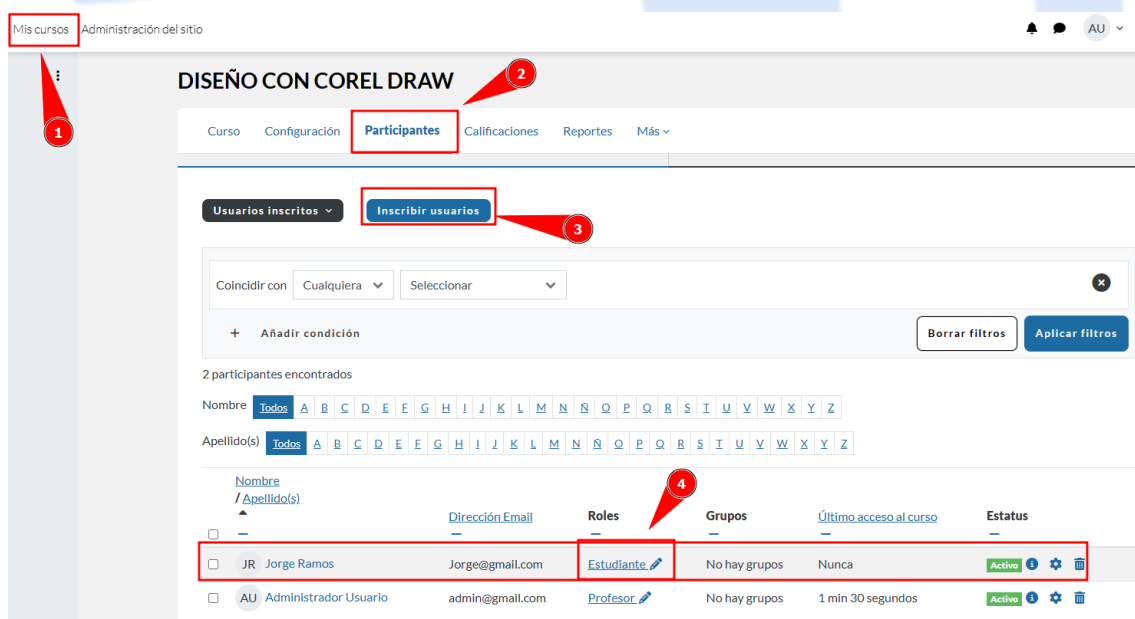
**MATRICULACION DE
USUARIOS EN MOODLE**

MATRICULACION DE USUARIOS

La matriculación de usuarios en Moodle se refiere al proceso de inscribir a usuarios en cursos específicos dentro de la plataforma. Aquí tienes una descripción de cómo funciona este proceso:

Automatricula: Moodle ofrece la opción de automatricula, donde los usuarios pueden inscribirse en cursos por sí mismos. Esta opción es útil para cursos de acceso abierto o autoinscripción, donde los usuarios pueden elegir libremente los cursos en los que desean participar. Los administradores pueden habilitar esta función a nivel del sitio o a nivel de curso.

Matriculación individual: Los administradores y profesores pueden matricular manualmente a usuarios en cursos específicos. Esto se hace desde el panel de administración o desde la configuración del curso, donde se puede agregar usuarios individualmente proporcionando sus nombres de usuario o direcciones de correo electrónico.



The screenshot shows the Moodle course administration interface for a course titled "DISEÑO CON COREL DRAW". The "Participantes" (Participants) tab is selected. The interface includes a search bar with filters and a list of participants. The following table represents the data shown in the participants list:

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/> JR Jorge Ramos	Jorge@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/> AU Administrador Usuario	admin@gmail.com	Profesor	No hay grupos	1 min 30 segundos	Activo

Matriculación basada en roles: En Moodle, la matriculación en cursos también puede estar basada en roles. Por ejemplo, los administradores pueden configurar un curso para que solo los usuarios con un determinado rol (como estudiantes, profesores, etc.) puedan inscribirse automáticamente.

Inscribir usuarios ×

Opciones de inscripción

Seleccionar usuarios Sin seleccionar

Buscar ▼

Asignar rol	Estudiante ▾
-------------	--------------

[Mostrar más...](#)

Cancelar Inscribir usuarios

Matriculación a través de códigos de acceso: Algunos cursos en Moodle pueden requerir un código de acceso para la inscripción. Los administradores o profesores pueden generar códigos de acceso únicos y distribuirlos a los usuarios que deseen inscribirse en el curso. Los usuarios luego ingresan este código al inscribirse en el curso.

Matriculación masiva: Para instituciones que necesitan matricular a un gran número de usuarios en cursos, Moodle ofrece opciones para la matriculación masiva. Esto puede incluir la importación de usuarios desde archivos CSV u otras fuentes de datos externas.

Estos son algunos de los métodos comunes de matriculación de usuarios en Moodle. Dependiendo de las necesidades y políticas de la institución, se pueden implementar

diferentes estrategias de matriculación para gestionar la inscripción de usuarios en los cursos de manera eficiente y efectiva.

Estructura de usuarios en un archivo SCV

A	B	C	D	E	F	G
username	password	firstname	lastname	email	course1	type1
roger1	roger1+taua	Roger	Mendez	roger@gmail.com	CD-2B	2
pepe1	pepe1+taua	Pepe	Gomez	pepe@gmail.com	CD-2B	1
						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1

Nº 2 = Profesos

Nº 1 = Estudiante

Nos dirigimos a Administración de cursos – Usuarios – Subir Usuarios

s [Administración del sitio](#)

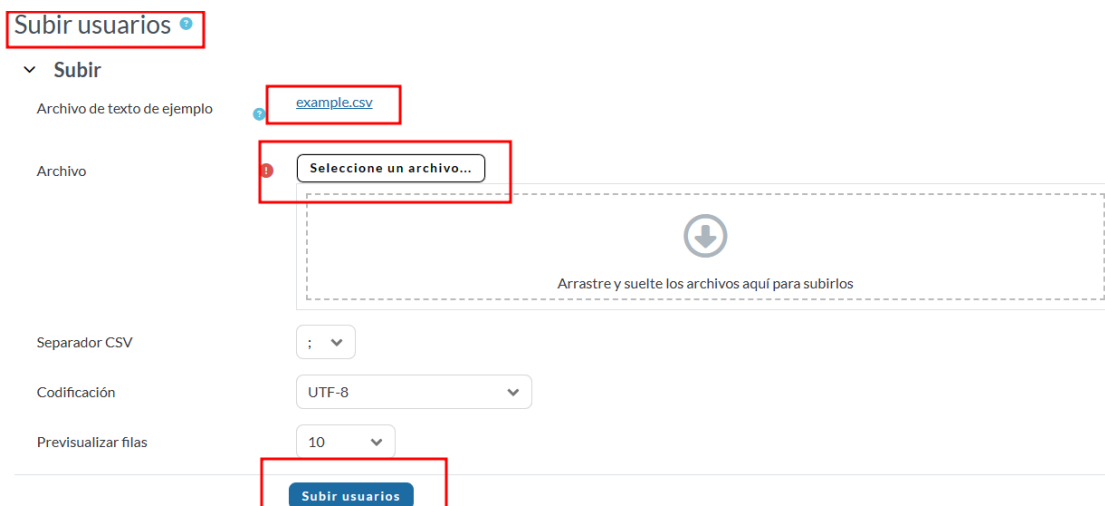
Administración del sitio

[General](#)
[Usuarios](#)
[Cursos](#)
[Calificaciones](#)
[Plugins](#)
[Apariencia](#)
[Servidor](#)
[Reportes](#)
[Desarrollo](#)

Usuarios

[Cuentas](#)

[Mirar lista de usuarios](#)
[Acciones masivas con usuarios](#)
[Añadir un nuevo usuario](#)
[Gestión de usuarios](#)
[Preferencias predeterminadas del usuario](#)
[Campos de perfil del usuario](#)
[Cohortes](#)
[Campos personalizados de cohorte](#)
[Subir usuarios](#)
[Subir imágenes de los usuarios](#)



Subir usuarios

Subir

Archivo de texto de ejemplo

Archivo

Seleccione un archivo...

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Separador CSV

Codificación

Previsualizar filas

Subir usuarios

Generación de plantillas

Se refiere a la creación de diseños de cursos reutilizables que pueden servir como modelos para futuros cursos. Esto permite a los administradores y profesores ahorrar tiempo al no tener que recrear la misma estructura y contenido desde cero cada vez que crean un nuevo curso. Aquí tienes algunas formas de generar plantillas en Moodle:

- **Crear un curso modelo:** Crea un curso vacío con la estructura y configuración que desees utilizar como plantilla. Esto puede incluir secciones prediseñadas, recursos comunes, actividades estándar, bloques y configuraciones de permisos. Una vez que el curso modelo esté listo, puedes duplicarlo cada vez que necesites crear un nuevo curso y luego personalizarlo según sea necesario.
- **Utilizar categorías como plantillas:** Organiza tus cursos en categorías y utiliza una categoría específica como un repositorio de plantillas. Crea cursos dentro de esta categoría que sirvan como plantillas con diferentes enfoques o estilos de enseñanza. Luego, cuando necesites crear un nuevo curso, puedes duplicar uno de estos cursos de plantilla y adaptarlo según tus necesidades.

- **Guardar y exportar cursos como plantillas:** En Moodle, puedes guardar cursos completos como archivos de respaldo que luego se pueden importar y restaurar en otros sitios Moodle. Después de crear un curso que desees usar como plantilla, guarda una copia de seguridad del curso y guárdalo en tu computadora. Luego, puedes importar este archivo de respaldo en otros cursos como una plantilla.
- **Crear y compartir recursos reutilizables:** Además de crear plantillas de cursos completos, también puedes generar plantillas para recursos y actividades individuales. Por ejemplo, puedes crear un recurso de "Página" con instrucciones generales o contenido común que luego se puede importar en diferentes cursos como una plantilla de página.

Al implementar estas estrategias, puedes generar plantillas efectivas en Moodle que simplifiquen el proceso de creación y gestión de cursos, proporcionando consistencia y eficiencia en toda la plataforma.

Subida de recursos y actividades

En Moodle, la subida de recursos y actividades es fundamental para enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes y facilitar la enseñanza por parte de los profesores. Aquí te explico cómo puedes subir recursos y actividades en Moodle:

Subida de Recursos:

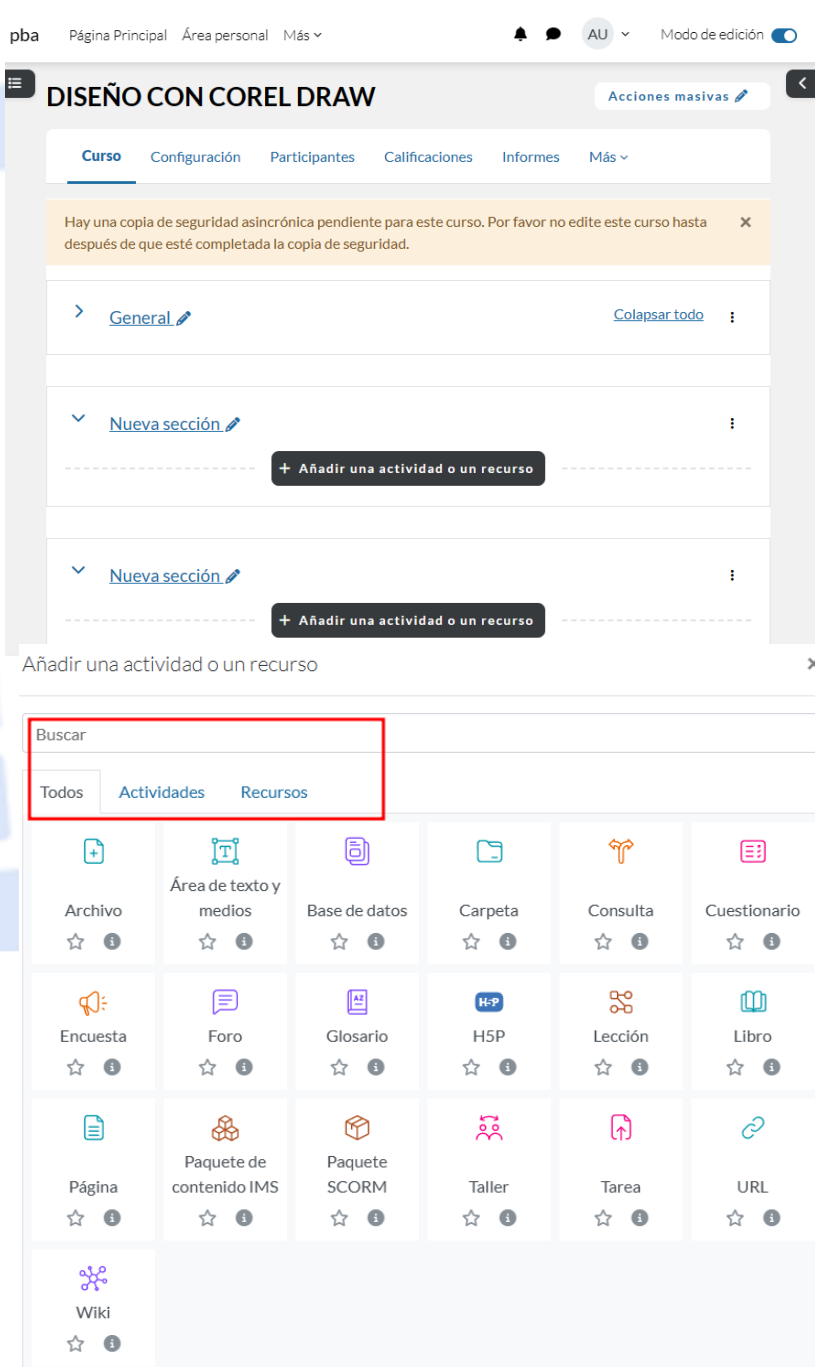
- **Iniciar Sesión:** Ingresa a tu sitio Moodle con tus credenciales de usuario como administrador, profesor o estudiante.
- **Acceder al Curso:** Ve al curso donde deseas agregar el recurso y haz clic en él para ingresar al curso.
- **Activar el Modo Edición:** Si eres profesor o tienes permisos de edición, activa el modo de edición haciendo clic en el botón "Activar Edición" en la esquina superior derecha del curso.
- **Agregar Recurso:** Después de activar el modo de edición, verás enlaces de edición junto a las secciones del curso. Selecciona la sección donde deseas agregar el recurso y haz clic en el enlace "Agregar una actividad o recurso".
- **Seleccionar Tipo de Recurso:** Selecciona el tipo de recurso que deseas agregar, como un archivo, una página web, un directorio, una etiqueta, entre otros.

- **Configurar Recurso:** Completa los detalles del recurso, como el nombre, la descripción y los archivos adjuntos. Puedes cargar archivos desde tu computadora o seleccionar archivos que ya hayas subido a Moodle.
- **Guardar Cambios:** Después de configurar el recurso, haz clic en el botón "Guardar y mostrar" o "Guardar y regresar al curso" para guardar los cambios y visualizar el recurso en el curso.

Subida de Actividades:

- **Iniciar Sesión:** Inicia sesión en tu sitio Moodle con tus credenciales de usuario.
- **Acceder al Curso:** Ve al curso donde deseas agregar la actividad y haz clic en él para ingresar al curso.
- **Activar el Modo Edición:** Si eres profesor o tienes permisos de edición, activa el modo de edición haciendo clic en el botón "Activar Edición" en la esquina superior derecha del curso.
- **Agregar Actividad:** Después de activar el modo de edición, verás enlaces de edición junto a las secciones del curso. Selecciona la sección donde deseas agregar la actividad y haz clic en el enlace "Agregar una actividad o recurso".
- **Seleccionar Tipo de Actividad:** Selecciona el tipo de actividad que deseas agregar, como una tarea, un cuestionario, un foro, entre otros.
- **Configurar Actividad:** Completa los detalles de la actividad, como el nombre, la descripción, las fechas de inicio y finalización, y las configuraciones específicas de la actividad.

- **Guardar Cambios:** Después de configurar la actividad, haz clic en el botón "Guardar y mostrar" o "Guardar y regresar al curso" para guardar los cambios y visualizar la actividad en el curso.
- Siguiendo estos pasos, podrás subir recursos y actividades en Moodle para mejorar la experiencia de enseñanza y aprendizaje en tu curso.





INSTITUTO
KHIPU