

**CARRERA PROFESIONAL**

# **DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION**

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

**Tema**

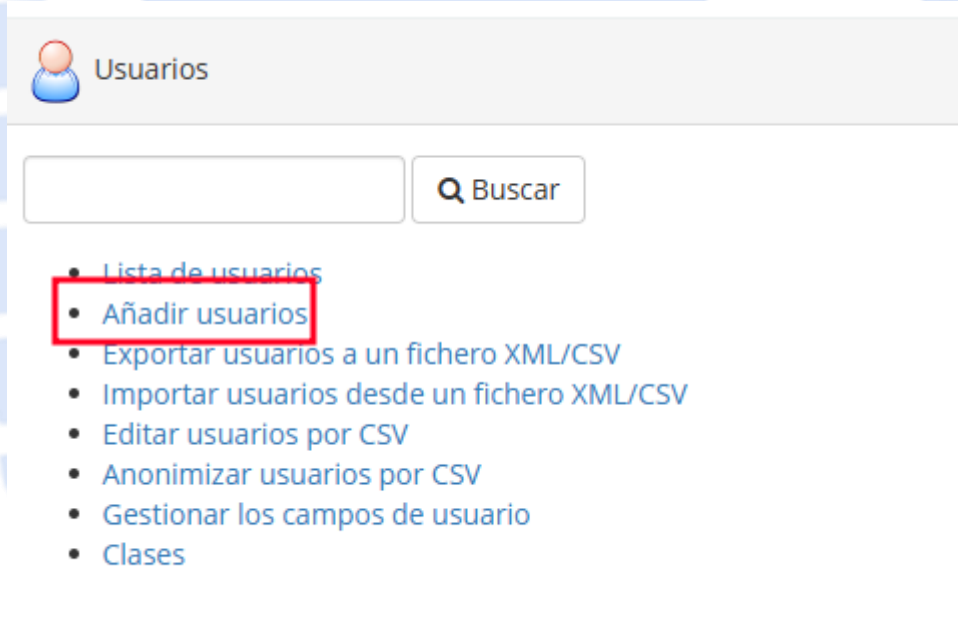
**MATRICULACION DE USUARIOS  
EN CHAMILO**

## MATRICULACION DE USUARIOS EN CHAMILO

## Crear usuarios de forma individual

Aquí se tiene una guía paso a paso para realizar la matriculación de usuarios de forma individual en Chamilo:

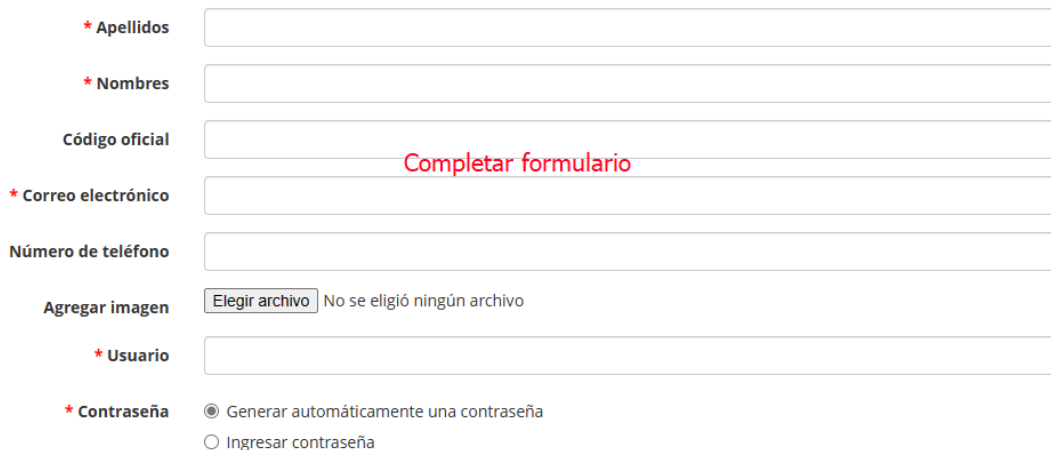
1. **Inicia Sesión como Administrador:** Accede a Chamilo utilizando tus credenciales de administrador.
2. **Navega a la Sección de Usuarios:** Una vez dentro de la plataforma, busca y selecciona la sección dedicada a la gestión de usuarios. Esto generalmente se encuentra en el panel de administración o en un menú desplegable de opciones de administración.



3. **Busca la Opción de "Crear Usuario" o Similar:** En la sección de gestión de usuarios, busca una opción que te permita crear un nuevo usuario de forma individual. Esta opción puede estar etiquetada como "Crear Usuario", "Agregar Usuario", "Nuevo Usuario", u otra similar.

4. **Completa los Datos del Usuario:** Una vez que hayas encontrado la opción para crear un nuevo usuario, se te pedirá que completes los datos del usuario. Esto puede incluir campos como nombre de usuario, contraseña, nombre completo, dirección de correo electrónico, entre otros.

## Añadir usuarios



\* Apellidos

\* Nombres

Código oficial

\* Correo electrónico

Número de teléfono

Agregar imagen  No se eligió ningún archivo

\* Usuario

\* Contraseña ☒ Generar automáticamente una contraseña  
☐ Ingresar contraseña

5. **Asigna Roles y Permisos (Opcional):** Dependiendo de las necesidades de tu plataforma Chamilo, puedes asignar roles y permisos específicos al nuevo usuario. Esto puede incluir roles de estudiante, profesor, administrador, u otros roles personalizados que hayas configurado previamente.
6. **Configura Opciones Adicionales (Opcional):** Dependiendo de la configuración de tu plataforma, es posible que tengas la opción de configurar ajustes adicionales para el nuevo usuario, como la activación de notificaciones por correo electrónico, la configuración de preferencias de idioma, etc.
7. **Guarda los Cambios:** Una vez que hayas completado todos los campos necesarios y configurado las opciones según tus preferencias, asegúrate de

guardar los cambios. Esto generalmente se hace haciendo clic en un botón de "Guardar" o "Confirmar".

8. **Verifica la Creación del Usuario:** Después de guardar los cambios, verifica que el nuevo usuario haya sido creado correctamente. Puedes hacerlo buscando el nombre de usuario recién creado en la lista de usuarios o utilizando cualquier función de búsqueda proporcionada en la plataforma.

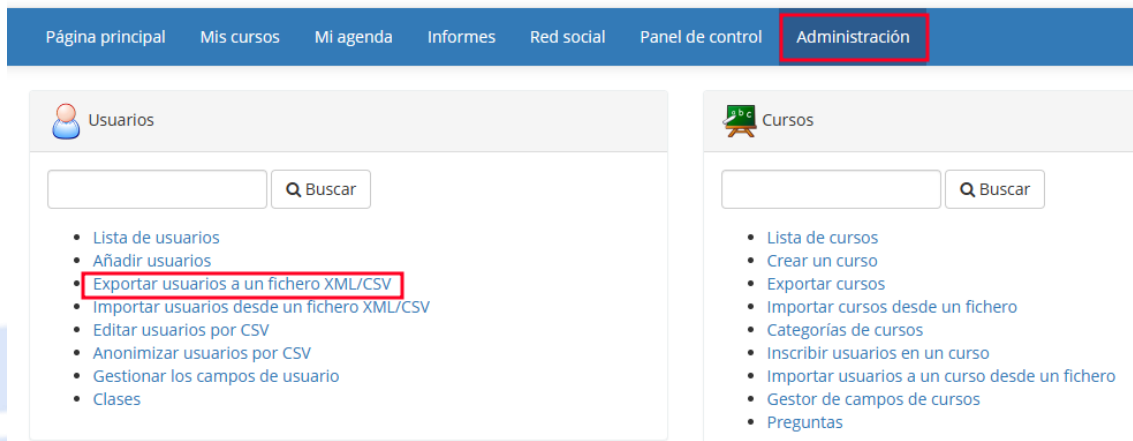
Siguiendo estos pasos, podrás realizar la matriculación de usuarios de forma individual en Chamilo de manera efectiva. Si encuentras algún problema específico durante el proceso, consulta la documentación oficial de Chamilo o ponte en contacto con el soporte técnico para obtener asistencia adicional.

### **Matriculación de forma masiva**

Aquí tienes una guía paso a paso para realizar la matriculación de usuarios de forma masiva en Chamilo:

1. **Prepara los Datos de los Usuarios:** Antes de comenzar, asegúrate de tener todos los datos de los usuarios que deseas matricular en un formato adecuado. Puedes usar una hoja de cálculo como Excel o Google Sheets para organizar la información. Los datos típicos incluyen nombre de usuario, contraseña, nombre completo, dirección de correo electrónico, rol en la plataforma (estudiante, profesor, etc.), y cualquier otro campo necesario para tu configuración específica.

2. **Accede al Panel de Administración:** Inicia sesión en Chamilo como administrador y accede al panel de administración.



3. **Navega a la Sección de Importación de Usuarios:** Busca y selecciona la opción de importación o matriculación masiva de usuarios. Esta opción puede tener un nombre como "Importar Usuarios", "Cargar Usuarios", "Matriculación Masiva", u otro similar.
4. **Carga el Archivo con los Datos de los Usuarios:** Dentro de la opción de importación de usuarios, deberías encontrar la posibilidad de cargar un archivo con los datos de los usuarios. Selecciona esta opción y carga el archivo que preparaste en el paso 1. Asegúrate de que el archivo esté en un formato compatible, como CSV (valores separados por comas) o Excel.

## Importar usuarios desde un fichero XML/CSV

Ubicación del archivo a  
importar

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Tipo de fichero

☒ CSV ([Fichero CSV de ejemplo](#))

☐ XML ([Fichero XML de ejemplo](#))

Enviar un correo a los  
usuarios

☐ Sí

☒ No

☐ Verificar que los correos sean únicos.

☐ Reanudar importación

✓ Importar

5.

6. **Mapea los Campos del Archivo:** Una vez que hayas cargado el archivo, es posible que se te solicite que mapees los campos del archivo con los campos de usuario correspondientes en Chamilo. Por ejemplo, puedes asignar el campo "Nombre" del archivo al campo "Nombre de usuario" en Chamilo. Asegúrate de hacer coincidir los campos correctamente para evitar errores de importación.
7. **Configura Opciones Adicionales (Opcional):** Dependiendo de la configuración de tu plataforma, es posible que tengas la opción de configurar ajustes adicionales durante el proceso de importación. Esto puede incluir la asignación de roles y permisos predeterminados para todos los usuarios importados, la activación de notificaciones por correo electrónico, etc.

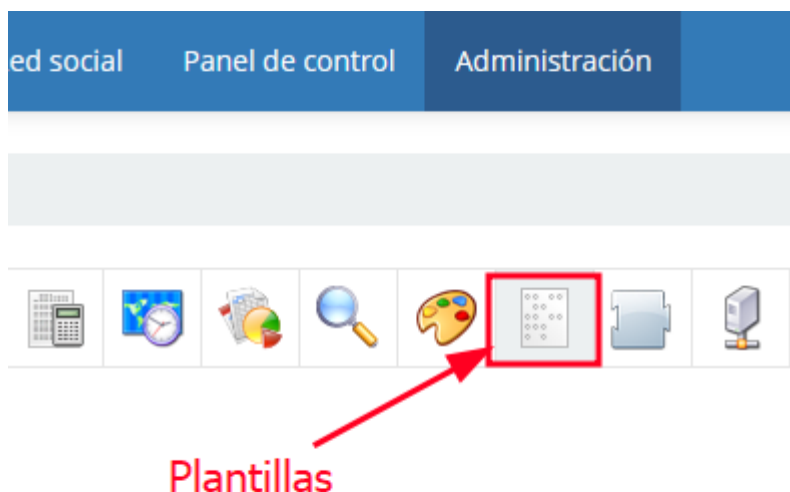
8. **Inicia el Proceso de Importación:** Una vez que hayas configurado todos los ajustes necesarios, inicia el proceso de importación. Esto puede implicar hacer clic en un botón de "Importar", "Aceptar" o similar, dependiendo de la interfaz de usuario de tu versión de Chamilo.
9. **Verifica la Importación de Usuarios:** Después de completar el proceso de importación, verifica que los usuarios hayan sido importados correctamente. Puedes hacerlo revisando la lista de usuarios en la plataforma o utilizando cualquier función de búsqueda proporcionada.

Siguiendo estos pasos, podrás realizar la matriculación de usuarios de forma masiva en Chamilo de manera eficiente. Si encuentras algún problema durante el proceso, consulta la documentación oficial de Chamilo o ponte en contacto con el soporte técnico para obtener asistencia adicional.

### **Generar Plantillas en chamilo**

Para generar plantillas en Chamilo y así estandarizar el diseño y la estructura de tus cursos, sigue estos pasos:

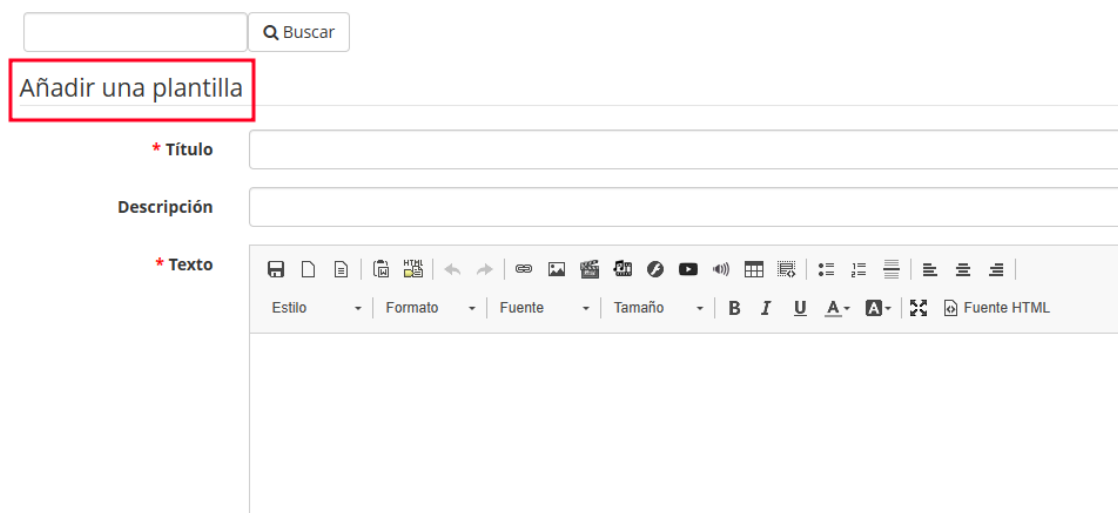
1. **Inicia Sesión como Administrador:** Accede a Chamilo utilizando tus credenciales de administrador.
2. **Accede al Panel de Administración:** Una vez dentro de la plataforma, busca y selecciona la opción del panel de administración. Esta opción suele estar ubicada en la parte superior o en un menú desplegable.



3. **Navega a la Sección de Plantillas:** Dentro del panel de administración, busca la sección dedicada a las plantillas. Esta sección puede tener diferentes nombres según la versión de Chamilo que estés utilizando, pero comúnmente se encuentra etiquetada como "Plantillas", "Diseño del Curso" o algo similar.
4. **Crea una Nueva Plantilla:** Dentro de la sección de plantillas, busca una opción que te permita crear una nueva plantilla. Esto podría ser un botón con la etiqueta "Crear Plantilla", "Agregar Plantilla" o similar. Haz clic en esta opción para comenzar a crear tu nueva plantilla.
5. **Diseña la Plantilla:** Utiliza el editor proporcionado para diseñar la estructura y el contenido de tu plantilla. Puedes agregar elementos como encabezados, pies de página, áreas de contenido, menús de navegación, widgets, y más.  
  
Personaliza el diseño según las necesidades y preferencias de tus cursos.



6. **Configura las Opciones de la Plantilla:** Durante el proceso de creación de la plantilla, es posible que tengas la opción de configurar varias opciones, como el nombre de la plantilla, la descripción, la visibilidad (pública o privada), y más. Ajusta estas opciones según tus preferencias.



7. **Guarda la Plantilla:** Una vez que hayas diseñado y configurado la plantilla según tus necesidades, asegúrate de guardar los cambios. Esto generalmente se hace haciendo clic en un botón de "Guardar" o "Confirmar" en el editor de plantillas.
8. **Aplica la Plantilla a los Cursos:** Después de crear y guardar la plantilla, puedes aplicarla a los cursos individuales según sea necesario. Para hacer esto, accede a la configuración del curso deseado y busca la opción que te permita seleccionar la plantilla que deseas utilizar. Selecciona la plantilla recién creada y guarda los cambios.
9. **Personaliza la Plantilla (Opcional):** Una vez que hayas aplicado la plantilla a un curso, puedes personalizarla aún más según las necesidades específicas de ese

curso en particular. Esto puede incluir la adición o modificación de contenido, ajustes de diseño, y más.

Siguiendo estos pasos, podrás generar plantillas en Chamilo y aplicarlas a tus cursos para mantener una estructura consistente y facilitar la creación de contenido. Si necesitas ayuda adicional o encuentras dificultades durante el proceso, consulta la documentación oficial de Chamilo o ponte en contacto con el soporte técnico.

### Agregar Recursos:

#### Creación de contenidos



👁 Descripción del curso



👁 Documentos

1. **Inicia Sesión y Accede al Curso:** Inicia sesión en Chamilo y selecciona el curso en el que deseas agregar recursos.
2. **Navega al Área de Contenido:** Una vez dentro del curso, dirígete al área donde deseas agregar el recurso. Esto podría ser una sección específica del curso o la página principal del curso.
3. **Haz Clic en "Agregar Recurso":** Busca un botón o enlace etiquetado como "Agregar Recurso" o similar. Este botón generalmente se encuentra en la parte superior o en el lateral de la página.

4. **Selecciona el Tipo de Recurso:** Después de hacer clic en "Agregar Recurso", se te presentará una lista de diferentes tipos de recursos que puedes agregar.  
  
Algunos ejemplos comunes incluyen archivos, URL externas, páginas HTML, carpetas, y más.
5. **Completa los Detalles del Recurso:** Una vez que hayas seleccionado el tipo de recurso, completa los detalles requeridos. Esto puede incluir un nombre para el recurso, una descripción opcional, y la carga del archivo o la especificación de la URL, según el tipo de recurso seleccionado.
6. **Configura las Opciones Adicionales (Opcional):** Dependiendo del tipo de recurso seleccionado, es posible que tengas la opción de configurar ajustes adicionales, como permisos de acceso, restricciones de disponibilidad, visualización en el menú de navegación del curso, y más. Ajusta estas opciones según tus necesidades.
7. **Guarda el Recurso:** Una vez que hayas completado todos los detalles y ajustes, asegúrate de guardar el recurso. Esto generalmente se hace haciendo clic en un botón de "Guardar" o "Confirmar".

**Agregar Actividades:**

1. **Sigue los Pasos 1-3:** Los pasos para agregar actividades son similares a los de agregar recursos. Inicia sesión en Chamilo, accede al curso deseado y navega al área donde deseas agregar la actividad.

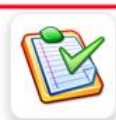
### Creación de contenidos



Descripción del curso



Compartir documentos



Ejercicios



Tareas

2. **Haz Clic en "Agregar Actividad":**

Busca

un botón o enlace etiquetado como "Agregar Actividad" o similar.

3. **Selecciona el Tipo de Actividad:** Después de hacer clic en "Agregar Actividad", se te presentará una lista de diferentes tipos de actividades que puedes agregar. Algunos ejemplos comunes incluyen tareas, cuestionarios, foros de discusión, wikis, y más.

4. **Completa los Detalles de la Actividad:** Una vez que hayas seleccionado el tipo de actividad, completa los detalles requeridos. Esto puede incluir un nombre para la actividad, una descripción opcional, configuraciones de fechas límite, puntuaciones, y más, dependiendo del tipo de actividad seleccionado.

5. **Configura las Opciones Adicionales (Opcional):** Al igual que con los recursos, es posible que tengas la opción de configurar ajustes adicionales para la actividad, como permisos de acceso, restricciones de disponibilidad, visualización en el menú de navegación del curso, y más. Ajusta estas opciones según tus necesidades.

6. **Guarda la Actividad:** Una vez que hayas completado todos los detalles y ajustes, asegúrate de guardar la actividad. Esto generalmente se hace haciendo clic en un botón de "Guardar" o "Confirmar".

Siguiendo estos pasos, podrás agregar recursos y actividades a tus cursos en Chamilo de manera rápida y sencilla. Recuerda que los detalles específicos pueden variar según la versión de Chamilo que estés utilizando, así que consulta la documentación oficial o ponte en contacto con el soporte técnico si encuentras alguna dificultad.

Consultar:

[https://docs.chamilo.org/v/1.11.x-es/manual-del-administrador/unidad\\_administrador/administracion de usuarios](https://docs.chamilo.org/v/1.11.x-es/manual-del-administrador/unidad_administrador/administracion_de_usuarios)

[Cómo crear plantillas en Chamilo LMS \(youtube.com\)](#)



INSTITUTO  
**KHIPU**