

MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE MOODLE 4.12

Índice

1. Gestión de Usuarios 1.1 Creación y Administración de Cuentas de Usuario 1.2 Asignación de Roles y Permisos 1.3 Métodos de Autenticación
2. Configuración del Sitio 2.1 Personalización de la Apariencia 2.2 Configuración de la Página Principal 2.3 Idiomas y Formato de Fecha
3. Gestión de Cursos 3.1 Creación y Organización de Cursos 3.2 Inscripción de Usuarios en Cursos 3.3 Copia de Seguridad y Restauración
4. Extensiones y Complementos 4.1 Instalación de Plugins 4.2 Actualización de Moodle y Plugins
5. Seguridad y Mantenimiento 5.1 Monitoreo de Actividad 5.2 Protección de Datos

1. Gestión de Usuarios

1.1 Creación y Administración de Cuentas de Usuario

Los administradores pueden agregar usuarios manualmente o habilitar métodos de auto-registro. Para ello:

- **Crear usuarios manualmente:**
 1. Ir a **Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Agregar un nuevo usuario.**
 2. Rellenar los campos obligatorios (nombre, apellido, correo electrónico, nombre de usuario, contraseña, etc.).
 3. Guardar cambios.
- **Importar múltiples usuarios:**
 1. Ir a **Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Subir usuarios.**
 2. Subir un archivo CSV con los datos de los usuarios.
 3. Configurar los roles y opciones de inscripción.
 4. Confirmar y procesar la importación.

1.2 Asignación de Roles y Permisos

Moodle permite asignar distintos roles según las necesidades:

- **Administrador:** Control total del sitio.
- **Gestor:** Puede administrar cursos sin modificar configuraciones globales.
- **Profesor:** Puede crear y gestionar cursos.
- **Estudiante:** Solo accede a los cursos inscritos.

Para asignar un rol:

1. Ir a **Administración del sitio > Usuarios > Permisos > Asignar roles.**
2. Seleccionar el usuario y el rol correspondiente.

1.3 Métodos de Autenticación

Para controlar cómo los usuarios inician sesión:

1. Ir a **Administración del sitio > Plugins > Autenticación > Gestionar autenticación.**
2. Habilitar métodos como:

- **Autenticación manual:** Creación de cuentas por el administrador.
 - **Correo electrónico:** Los usuarios pueden registrarse y confirmar su cuenta.
 - **LDAP o SSO:** Integración con Active Directory u otros sistemas empresariales.
-

2. Configuración del Sitio

2.1 Personalización de la Apariencia

Para cambiar la apariencia del sitio:

1. Ir a **Administración del sitio > Apariencia > Temas > Selector de temas**.
2. Seleccionar un tema y configurarlo.
3. Personalizar colores, logos y tipografía desde **Apariencia > Ajustes del tema**.

2.2 Configuración de la Página Principal

Desde **Administración del sitio > Página principal**, puedes:

- Configurar qué se muestra en la portada (lista de cursos, noticias, bloques personalizados).
- Personalizar el mensaje de bienvenida.

2.3 Idiomas y Formato de Fecha

Para agregar o cambiar el idioma:

1. Ir a **Administración del sitio > Idioma > Configuración del idioma**.
 2. Descargar nuevos paquetes de idiomas.
 3. Configurar la zona horaria y el formato de fecha según la región.
-

3. Gestión de Cursos

3.1 Creación y Organización de Cursos

Para crear un curso:

1. Ir a **Administración del sitio > Cursos > Agregar un curso.**
2. Configurar:
 - Nombre, categoría y descripción.
 - Formato del curso (por temas, por semanas, SCORM).
 - Métodos de inscripción.
3. Guardar cambios y asignar un profesor.

3.2 Inscripción de Usuarios en Cursos

Métodos de inscripción disponibles:

- **Auto-inscripción:** Los estudiantes pueden inscribirse por sí mismos.
- **Inscripción manual:** Un administrador o profesor inscribe a los alumnos.
- **Matrícula por clave:** Se requiere una contraseña para acceder.
- **Pago por inscripción:** Moodle puede integrarse con PayPal o Stripe para inscripciones pagadas.

3.3 Copia de Seguridad y Restauración

Para evitar pérdida de información, Moodle permite respaldos:

1. Ir al curso y hacer clic en **Administración > Copia de seguridad.**
2. Seleccionar los elementos a respaldar.
3. Descargar el archivo generado.

Para restaurar un curso:

1. Ir a **Administración del sitio > Cursos > Restaurar curso.**
2. Subir el archivo de respaldo y seguir los pasos indicados.

4. Extensiones y Complementos

4.1 Instalación de Plugins

Para agregar nuevas funcionalidades:

1. Ir a **Administración del sitio > Extensiones > Plugins > Instalar plugins.**
2. Subir el archivo ZIP del plugin o buscar en el repositorio de Moodle.

3. Instalar y configurar los ajustes según sea necesario.

4.2 Actualización de Moodle y Plugins

Mantener Moodle actualizado es clave para la seguridad:

1. Ir a **Administración del sitio > Servidor > Notificaciones** para ver si hay actualizaciones.
 2. Descargar la nueva versión desde moodle.org.
 3. Hacer una copia de seguridad antes de actualizar.
 4. Subir los archivos nuevos y ejecutar el script de actualización.
-

5. Seguridad y Mantenimiento

5.1 Monitoreo de Actividad

Para revisar la actividad de los usuarios:

1. Ir a **Administración del sitio > Informes > Registros**.
2. Filtrar por usuario, curso o fecha para ver detalles de acceso y acciones realizadas.

5.2 Protección de Datos

Para reforzar la seguridad:

- Activar **HTTPS** para encriptar las comunicaciones.
 - Configurar **políticas de contraseña seguras** en **Usuarios > Políticas de seguridad**.
 - Habilitar **reCAPTCHA** para evitar registros falsos.
-

Conclusión

Moodle 4.12 ofrece herramientas poderosas para administrar plataformas de aprendizaje. Como administrador, debes asegurarte de configurar adecuadamente los cursos, usuarios y la seguridad del sistema.