

Primeros pasos en un curso

Índice

- 1 Solicitud de creación de cursos. *pág 2*
- 2 Roles. *pág 3*
- 3 Asignación de roles. *pág 4*
- 4 Matriculación. *pág 5*
- 5 Configuraciones de matriculación. *pág 5*
- 6 Matriculación manual. *pág 6*
- 7 Acceso como invitado. *pág 8*
- 8 Auto-matriculación. *pág 9*

Material elaborado por la Unidad de Enseñanza de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de la República.

Tutorial Primeros pasos en un curso Moodle 3.0 by Luciana Canuti, Clara Raimondi, Paola Barrientos is licensed under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

Material base: 1) <https://moodle.org>. 2) Tutorial Docente Moodle 2.8 by Luciana Canuti, Clara Raimondi, Manuel Serra is licensed under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.



A continuación se explicarán aspectos iniciales de configuración y uso de un nuevo curso en la plataforma EVA-FIng

1. Solicitud de creación del curso

Para la creación de cursos es necesario que el docente responsable del curso, o alguna autoridad del Instituto solicitante envíe un correo a moodle@fing.edu.uy con los siguientes datos:

- Nombre completo del curso y de ser posible nombre corto.
- Instituto al que pertenece
- Si es un curso de grado o posgrado
- Nombre y correo electrónico de los docentes o de un docente responsable del curso. A este docente, se le asignará el rol de “Profesor Responsable” pudiendo haber otros profesores del curso con el rol de “Profesor” o “Profesor no editor”.
- Fecha en la que necesitan que el pedido esté realizado.



NOTA: Es importante recalcar que solamente serán tenidos en cuenta los pedidos enviados a la dirección moodle@fing.edu.uy desde una casilla institucional de FIng. En algunos casos particulares (por ejemplo, si el docente responsable de un curso es un docente visitante) los pedidos deben ser enviados por su contraparte en FIng, ya sea por alguna autoridad del Instituto o por el personal informático del mismo.

El curso será creado en la categoría y las subcategorías indicadas y configurado como oculto. De esta forma los docentes podrán configurarlo y diseñarlo sin que otros usuarios lo observen. Una vez listo, el docente podrá dejarlo visible.

A su vez, el curso se configura con acceso a invitados, lo cual puede ser posteriormente modificado. La auto-matriculación de usuarios estará habilitada y el docente podrá elegir la clave de matriculación para compartir con sus estudiantes o cambiar esta configuración.

2. Roles

Los usuarios de EVA – FING pueden asumir diferentes roles según el carácter que tengan en las diferentes actividades gestionadas a través de la plataforma; el uso de roles es la forma habitual en que Moodle implementa los permisos de usuarios.

Los roles disponibles con sus respectivos permisos son:

- **Articuladores principales:** creador de cursos y categorías, reinicio de cursos, asigna roles, elimina cursos, realiza copias de seguridad, restaura cursos, configura la forma de matriculación, realiza matriculaciones manuales y gestiona las matrículas y acceso de invitados, da de baja usuarios del curso, etc. Esta tarea es realizada por la Unidad de Enseñanza.
- **Articuladores secundarios:** posibilidad de crear, organizar y eliminar cursos, asignar roles, editar y modificar la configuración de los cursos de su Instituto, oculta o hace visible un curso o actividades, realiza configuraciones generales de la categoría correspondiente a su Instituto, restaura cursos y actividades, configura matriculación manual, etc.
- **Profesor responsable y Profesor:** edita cursos, asigna roles, gestiona actividades, oculta o deja visible una actividad, observa calificaciones de usuarios y las gestiona, realiza copias de seguridad de actividades, observa calificaciones y las gestiona, realiza matriculaciones y gestiona las matrículas y acceso de invitados, da de baja a usuarios, etc.
- **Estudiante:** participa en las actividades creadas, si el curso lo permite puede auto-matricularse y efectuar la baja del mismo, observa a los participantes y sus perfiles, observa informe de calificaciones. Algunas actividades pueden estar restringidas a determinados grupos de estudiantes debido a las configuraciones que el cuerpo docente ha elegido; en tal caso se deberá obtener instrucciones con los docentes correspondientes.
- **Invitado:** tiene acceso al contenido abierto de la plataforma, puede observar cursos que no exijan matriculación, descargar materiales educativos disponibles pero no participar u observar actividades como foros, tareas o ingresar texto.



NOTA: Es importante observar que si un usuario tiene más de un rol en un mismo curso tendrá habilitados los permisos correspondientes al rol con menos permisos. Se sugiere especial atención para evitar que tal situación ocurra.

Al momento de crear el curso se le asigna el rol de “Profesor Responsable” al docente del curso que ejercerá dicho rol. Todos aquellos usuarios docentes que tengan el rol de “Profesor Responsable” o “Profesor” de un curso podrán asignar el rol de “Profesor” a otros docentes, y así darles permisos de edición sobre el espacio del curso.

3. Asignación de roles

Para asignar roles a un usuario dentro de un curso, se debe ir al menú Administración del curso/ Editar Ajustes/ Usuarios/ Usuarios matriculados

Administración ☰ ↩

- ▼ Administración del curso
 - ✎ Activar edición
 - ⚙ Editar ajustes
 - ▼ Usuarios
 - 👤 Usuarios matriculados**
 - ▶ Métodos de matriculación
 - 👤 Grupos
 - ▶ Permisos
 - 👤 Otros usuarios
 - 🔧 Bulk enrolments
 - 🔧 Bulk unenrolments

A continuación se desplegará una ventana donde se muestra a los usuarios matriculados en el curso (1). Al hacer clic en el signo de (2) que se encuentra bajo el subtítulo “Roles” se edita el rol de los usuarios ya matriculados al curso. También se puede dar de baja del curso o finalizar la matrícula al eliminar la matriculación del usuario (3). La otra opción para asignar un rol a un usuario es al momento de su matriculación (4).

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Todos Rol Todos Grupo Todos los par Estado Todos Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) / Número de ID / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
Paola Barrientos	14 segundos	Profesor	3.otros	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00
Luciana Canuti	24 días 19 horas	Estudiante Articuladores Principales	3.0	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00
Clara Raimondi	6 días 20 horas	Profesor Responsable Articuladores Principales	3.0	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00
Usuario pruebas UEFI	11 días 20 horas	Estudiante	3.otros	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00

Matricular usuarios



NOTA: Para la asignación de rol a un usuario es necesario que éste ingrese a la plataforma por lo menos una vez con su usuario y contraseña, para así activar el perfil del usuario. Antes de seguir estos pasos no se podrá ver al usuario en el sistema y por lo tanto tampoco asignarle permisos o un rol dentro de un curso.

4. Matriculación

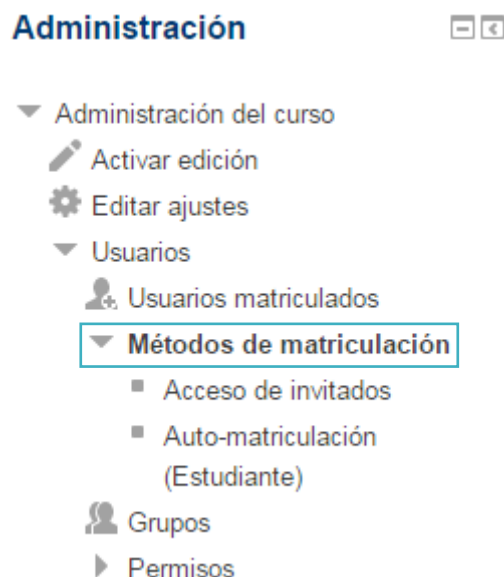
Los docentes de un curso, no sólo tienen el permiso para asignar el rol de Profesor a otros docentes del curso, sino también pueden asignar el rol “Estudiante” a los usuarios que participen en calidad de estudiantes del curso. Sin embargo, no es necesario que el rol “Estudiante” sea asignado por el profesor, ya que el estudiante puede matricularse al curso de forma autónoma.



NOTA: En caso de elegir que los estudiantes se auto-matriculen (lo más práctico en cursos masivos) o en caso de que se admita el acceso a invitados, es importante recordar a los estudiantes que deben matricularse. Ya que si bien podrán acceder al curso y a la información disponible, si no se matriculan no serán reconocidos como estudiantes de dicho curso y por lo tanto no podrán hacer uso de todas las actividades de la plataforma como los foros, cuestionarios, tareas, etc. A su vez, no habrá información correspondiente a su actividad en la plataforma ya que no se han identificado.

5. Configuraciones de matriculación

Para configurar la matriculación ir al menú Administración / Administración del curso / Usuarios / Método de matriculación.



Allí nos encontramos con tres opciones: Matriculación manual, Acceso de invitados y Auto-matriculación (estudiantes).

Con los íconos de editar (1) se configura el método de matriculación. Con el icono de ojo (2) se puede habilitar o deshabilitar los métodos de matriculación. Mientras que con el ícono de cruz (3) se puede borrar el método de matriculación actual.

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	4	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	  
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	  

Añadir método

Elegir...

6. Matriculación manual

Al pulsar en el ícono matricular usuarios (1) se desplegará una ventana donde se asigna el rol de usuario (2) y se lo busca en la base de datos (3).

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	4	↓	 (1)
Acceso de invitados	0	↑ ↓	  
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	  

Añadir método

Elegir...

Matriculación manual

Usuarios matriculados

Usuarios matriculados (4)

Paola Barrientos (4664787, pbarrientos@fing.edu.uy)

Luciana Canuti (, lcanuti@fing.edu.uy)

Clara Raimondi (, craimondi@fing.edu.uy)

Usuario pruebas UEFI (, pru_uefi@fing.edu.uy)

Buscar Limpiar

[Opciones de búsqueda](#) ▶

Usuarios no matriculados

◀ Agregar

Asignar rol

Estudiante 2

Período de vigencia de la matrícula

Sin límite ▼

Comienzo en

Hoy (30/03/16) ▼

Quitar ▶

Buscar 3 Limpiar

Otro procedimiento para realizar la matriculación manual consiste en ir al menú Administración / Usuarios / Usuarios matriculados. Pulsar en Matricular usuarios (4). Posteriormente se desplegará una ventana dónde se debe asignar el rol al participante (5) y luego buscarlo en la base de datos de usuarios (6), finalmente se debe pulsar sobre el botón Finalizar matriculación de usuarios (7).

Usuarios matriculados

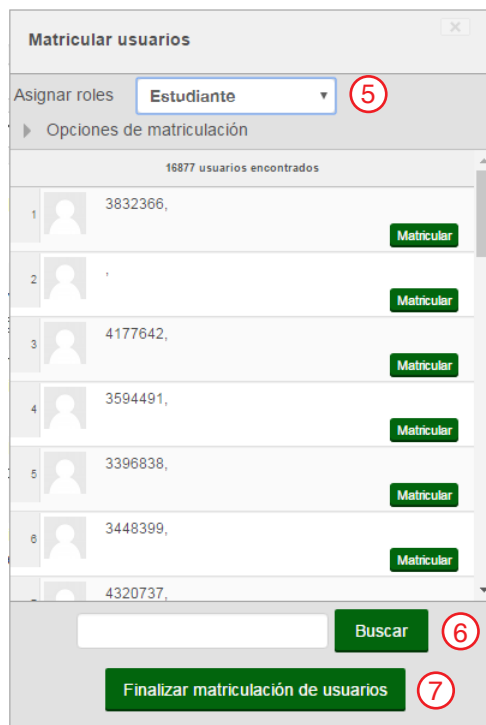
4 Matricular usuarios

Buscar
 Métodos de matriculación Todos ▼
 Rol Todos ▼
 Grupo Todos los ▼

Estado Todos ▼
Filtro
Reiniciar

Nombre / Apellido(s) ^ / Número de ID / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
Paola Barrientos	ahora	Profesor ✕	3.otros ✕	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00 ✕
Luciana Canuti	14 días 18 horas	Estudiante ✕ Articuladores Principales	3.0 ✕	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00 ✕
Clara Raimondi	14 días 23 horas	Profesor Responsable Articuladores Principales		Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00 ✕
Usuario pruebas UEFI	33 días 22 horas	Estudiante ✕	3.otros ✕	Matriculación manual desde jueves, 14 de enero de 2016, 00:00 ✕

Matricular usuarios



7. Acceso como invitado

Cuando se accede a un curso como invitado se dispone de pocos permisos. Por ejemplo, no se puede participar en las actividades de los usuarios matriculados como: Foros, Cuestionarios, Tareas o Encuestas. La participación del invitado se ve restringida a la observación y descarga de materiales educativos disponibles hasta que acceda a matricularse voluntariamente desde el interior del curso, para lo cual necesita tener un usuario creado en EVA.

Para configurar el acceso de invitados se debe ir al menú administración / Administración del curso / Usuarios / Métodos de matriculación. Al pulsar en el ícono del ojo (1) se habilita este método de acceso al curso. Al pulsar en el ícono de edición ⚙️ (2) el docente configura el permiso de acceso a invitados así como puede establecer una contraseña para este método (3).

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	4	↓	👤
Acceso de invitados	0	↑ ↓	👁️ (1) ⚙️ (2)
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	👁️ ⚙️

Añadir método


Elegir...

Acceso de invitados

▼ Acceso de invitados

Se permite el acceso de invitados 

Sí ▾

Contraseña 

Desenmascarar 

Guardar cambios

Cancelar

8. Auto-matriculación

El docente puede controlar la auto-matriculación de los estudiantes a un curso mediante el uso de una contraseña de matriculación de acceso. En estos casos toda persona que busca ingresar al curso, debe previamente introducir la contraseña correspondiente para matricularse. La contraseña es definida por los docentes del curso y generalmente se la da conocer en los encuentros presenciales para que los estudiantes puedan acceder al curso en EVA.



NOTA: Es importante recalcar que si al momento de la configuración de la auto-matriculación el campo de la contraseña se deja en blanco, cualquier usuario de EVA FIng podrá matricularse en el curso.

En la opción auto-matriculación se puede editar el rol asignado al nuevo estudiante (1), duración de la matrícula (2), período habilitado para la auto-matriculación (3) y su umbral de notificación (4). A su vez, permite establecer criterios para dar de baja del curso a los estudiantes inactivos (5), para establecer el número máximo de estudiantes auto-matriculados (6) y permite editar un mensaje de bienvenida (7).

Auto-matriculación

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
 (1)

Duración de la matrícula ?
 días Habilitar (2)

Notificar antes de que la matrícula expire ?

Umbral para la notificación ?
 días (4)

Fecha de inicio ?
 Habilitar (3)

Fecha límite ?
 Habilitar

Dar de baja los inactivos después de ?
 días (5)

Número máximo de usuarios matriculados ?
 (6)

Enviar mensaje de bienvenida al curso ?

Mensaje personalizado de bienvenida ?

Añadir método

Cancelar

Por cualquier duda o consulta de funcionamiento dirigirse a la casilla: moodle@fing.edu.uy