



# Moodle, plataforma de aprendizaje

## Módulo 4: Usuarios



Uno de los aspectos más importantes de Moodle es el que hace referencia a la gestión de los usuarios. Según la propia página de documentación de Moodle en español, “*un usuario es un participante que tiene permisos en un sitio Moodle*”. Moodle permite definir distintos tipos de usuarios, asignarles diferentes roles y permisos con diversos niveles de acceso a nuestro curso. Evidentemente, desde un nivel de administración es posible gestionar en profundidad los usuarios, roles y permisos en Moodle. Pero de momento nos vamos a centrar con lo que un profesor con permisos de edición puede hacer en su curso Moodle.

Además de la documentación que encontraréis a lo largo de estos contenidos, puede ser de utilidad la página de documentación de Moodle en español a la que hacemos referencia más arriba referida a la [gestión de usuarios desde el nivel de profesor](#).

## MATRICULACIÓN

Cuando un alumno/a accede a la plataforma Moodle se encuentra con un listado de cursos. Cuando intenta acceder al curso correspondiente puede encontrarse con dos opciones:

**a) El alumno/a puede matricularse por si mismo.**

**b) El alumno/a debe ser matriculado por el profesor/a.**

Vamos a ver que es lo que ocurre en cada uno de estos casos.

Opción A: el alumnado puede matricularse por si mismo

Cuando un alumno/a entra a la plataforma Moodle, encuentra en su página principal un listado de cursos, entre los que se encontraría el nuestro.

En la columna de la izquierda tenemos el nombre de los cursos

La columna de la derecha nos indica si el curso está abierto o cerrado

En función de como esté nuestro curso configurado, cuando el alumno/a entre al curso pueden pasar dos cosas:

- a) **No** hemos puesto una **contraseña** de acceso al curso, por lo que cualquiera puede matricularse en él.

Está a punto de inscribirse como alumno de este curso  
¿Está seguro de que desea hacerlo?

SI No

- b) Hemos configurado el curso **con una contraseña**. Esta opción limita el acceso únicamente a las personas que conocen la contraseña. **Esta es la opción recomendada.**

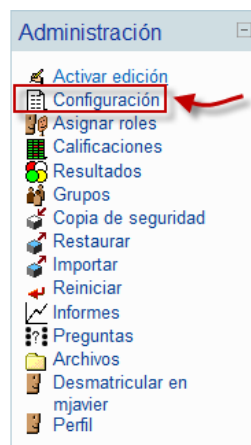
Este curso requiere el uso de una 'contraseña de acceso' que debería haber recibido de [algunos usuarios](#)

Contraseña de acceso:

## Configura el curso con contraseña

En el caso de que no tengamos esta opción configurada en nuestro curso, podemos habilitar la contraseña de la siguiente manera:

- En el panel de Administración, situado en el menú de la izquierda, selecciona **Configuración**.



- En la página que se abre busca “disponibilidad”, donde podrás establecer la contraseña de tu curso.


**Disponibilidad**

Disponibilidad ⓘ Este curso está disponible para los estudiantes ▾

Contraseña de acceso ⓘ   Desenmascarar

Acceso de invitados ⓘ No admitir invitados ▾

- Para asegurarte de que escribes la contraseña correctamente, activa la casilla “desenmascarar”.

Contraseña de acceso    Desenmascarar

### Opción B: el profesorado matricula a los estudiantes

Otra posibilidad es que sea el profesor quien matricule a sus alumnos/as en su curso. En la opción anterior hemos presupuesto que el alumnado ya está registrado en la plataforma Moodle, por lo que puede matricularse en el curso con las opciones que hemos comentado.

En este caso puede ocurrir que los alumnos/as ya estén registrados en la plataforma o que no lo estén.

- a) Si el alumnado no está previamente registrado en la plataforma Moodle, deberás contactar con el Administrador de la misma, para que registre a tus estudiantes.
- b) Si el alumnado ya está registrado en la plataforma, sólo tendrás que seleccionar a tus alumnos y alumnas y asignarles el rol de estudiantes en tu curso.

Vamos para ello a abrir un apartado nuevo sobre la asignación de roles en Moodle.

## ROLES

### 1) Matriculación y roles

Los roles permiten definir los distintos niveles de interacción (y control) y acceso que un usuario puede tener en un contexto Moodle determinado (curso, actividad,...). Los roles llevan asociados permisos y habilidades que se pueden aplicar a diferentes usuarios y contextos. Las capacidades y permisos asociados a un rol determinado se pueden modificar desde un nivel de administrador. La capacidad de configuración de los roles en el nivel de profesor está más limitada.

Asignar roles en Curso:

Roles	Descripción	Usuarios
6 Administrator	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	1 <a href="#">View user list</a>
5 Course creator	Course creators can create new courses and teach in them.	0
4 Profesor/a	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1 <a href="#">View user list</a>
3 Tutor/a	Non-teaching teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
2 Student	Students generally have fewer privileges within a course.	6 <a href="#">View user list</a> <a href="#">View user list</a> <a href="#">View user list</a> <a href="#">View user list</a> <a href="#">View user list</a> <a href="#">View user list</a>
1 Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

Los roles más comunes en Moodle son los que aparecen en la imagen anterior, siendo el **1 Guest** el que menos privilegios tiene y el **6 Administrador** el que mayor dominio tiene del curso.

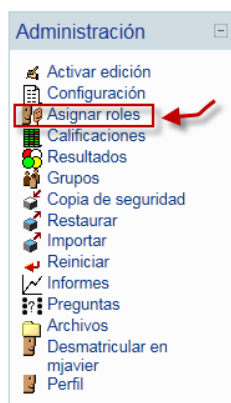
Aunque como profesores sólo podemos asignar algunos de ellos, como luego veremos, vamos a explicar muy rápidamente las características de cada uno de ellos.

	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Invitado	Apenas tiene privilegios. Puede acceder a los cursos (si los configuramos para que puedan hacerlo) y ver los contenidos y las actividades. Pero no están matriculados y, por tanto, no pueden acceder a cuestionarios, calificador, correo, foros,...
2	Estudiante	Los estudiantes pueden manejar todo lo que se les ofrece en un curso (para eso están), comunicarse con su profesor, participar en foros y chat, consultar recursos, hacer actividades,... pero no pueden modificar nada del curso.
3	Profesor-no editor	También llamado <i>Tutor</i> pueden enseñar, calificar a los estudiantes, emitir informes, titularlos, comunicarse con los estudiantes por todos los medios, pero no pueden editar ni modificar el curso.
4	Profesor	Puede hacer lo mismo que el tutor, pero además puede editar un curso, aunque no crearlo. Puede asignar algunos roles, mostrar u ocultar tareas o contenidos, etc.
5	Autor	Puede también crear un curso.
6	Administrador	Puede hacer de todo. Puede eliminar o crear un curso, administrar roles y asignar permisos y privilegios, editar, modificar, establecer escalas de calificación,... Hay dos niveles de Administrador: a nivel de curso (tiene todos los privilegios sobre un curso) o a nivel de Plataforma. Pero este es un tema para un nivel de formación posterior.



Cuando los alumnos/as ya están registrados en la plataforma (y tienen por tanto adjudicado un usuario y una contraseña), es relativamente sencillo permitirles el acceso a nuestro curso si no queremos permitir que se matriculen ellos mismos, como proponemos en la **Opción A**.

Para ello debes acceder, en el panel de Administración del menú de la izquierda, a la función *asignar roles*.



En la pantalla que se abre a continuación, es donde podrás encontrar a tus alumnos/as en el listado de la derecha.

Antes de hacer nada comprueba las siguientes cuestiones:

- 1) Qué el rol a asignar es **estudiante**.

**Asignar roles en Curso: mjavier**

Rol a asignar: Student

Período de vigencia de la matrícula: Sin límite

Comienzo en: Hoy (5 de abril de 2011)

0 usuarios existentes

154 usuarios potenciales

**Resultados de la búsqueda (154)**

Alumno 1, alumno1@educacion.es  
 Alumno 2, alumno2@educacion.es  
 Alumno 3, alumno3@educacion.es  
 Alumno 4, alumno4@educacion.es  
 Alumno 5, alumno5@educacion.es  
 Alumno 6, alumno6@educacion.es  
 Alumno 7, alumno7@educacion.es  
 Alumno 8, alumno8@educacion.es  
 Alumno 9, alumno9@educacion.es  
 Alumno 10, alumno10@educacion.es  
 Alumno 11, alumno11@educacion.es  
 Alumno 12, alumno12@educacion.es  
 Alumno 13, alumno13@educacion.es  
 Alumno 14, alumno14@educacion.es  
 Alumno 15, alumno15@educacion.es  
 Alumno 16, alumno16@educacion.es  
 Alumno 17, alumno17@educacion.es  
 Alumno 18, alumno18@educacion.es  
 Alumno 19, alumno19@educacion.es

alumno Buscar Mostrar

Asignar roles en Curso: mjavier

- 2) El periodo de vigencia de la matrícula, que oscila entre **sin límites** y **365 días**. Lo normal es que dejes la opción **sin límites**.
- 3) **Fecha en que comienza la matrícula**. Por defecto aparece el día en que estás asignando a los alumnos/as, pero puedes establecer una fecha diferente si, por ejemplo, te interesa que los estudiantes no puedan acceder al curso hasta una fecha concreta, mientras preparas los materiales, actividades, ...

Debajo de la lista de los registrados, verás que hay una casilla desde la que puedes buscar a los estudiantes de tu curso a los que quieres matricular.

**Asignar roles en Curso: mjavier**

Rol a asignar: Student

Período de vigencia de la matrícula: Sin límite

Comienzo en: Hoy (5 de abril de 2011)

0 usuarios existentes

154 usuarios potenciales

**Resultados de la búsqueda (154)**

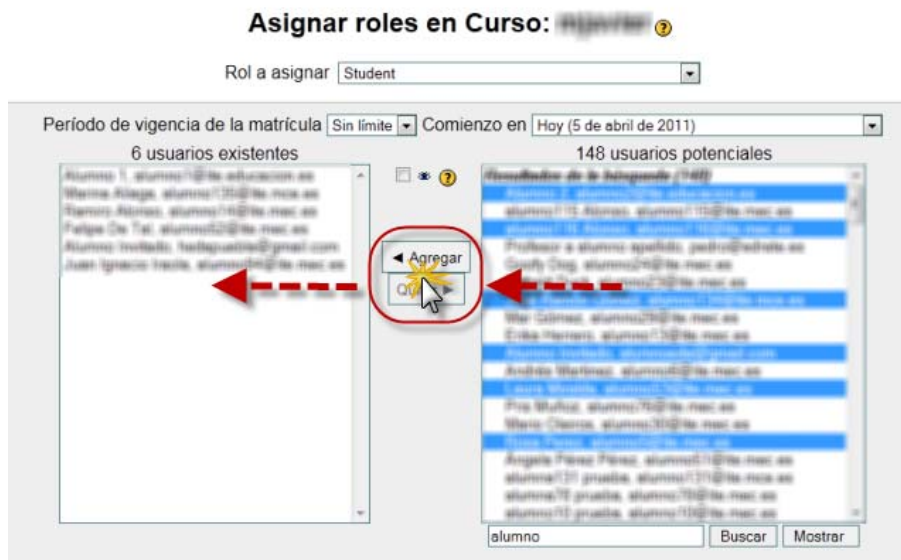
Alumno 1, alumno1@educacion.es  
 Alumno 2, alumno2@educacion.es  
 Alumno 3, alumno3@educacion.es  
 Alumno 4, alumno4@educacion.es  
 Alumno 5, alumno5@educacion.es  
 Alumno 6, alumno6@educacion.es  
 Alumno 7, alumno7@educacion.es  
 Alumno 8, alumno8@educacion.es  
 Alumno 9, alumno9@educacion.es  
 Alumno 10, alumno10@educacion.es  
 Alumno 11, alumno11@educacion.es  
 Alumno 12, alumno12@educacion.es  
 Alumno 13, alumno13@educacion.es  
 Alumno 14, alumno14@educacion.es  
 Alumno 15, alumno15@educacion.es  
 Alumno 16, alumno16@educacion.es  
 Alumno 17, alumno17@educacion.es  
 Alumno 18, alumno18@educacion.es  
 Alumno 19, alumno19@educacion.es

alumno Buscar Mostrar

Asignar roles en Curso: mjavier

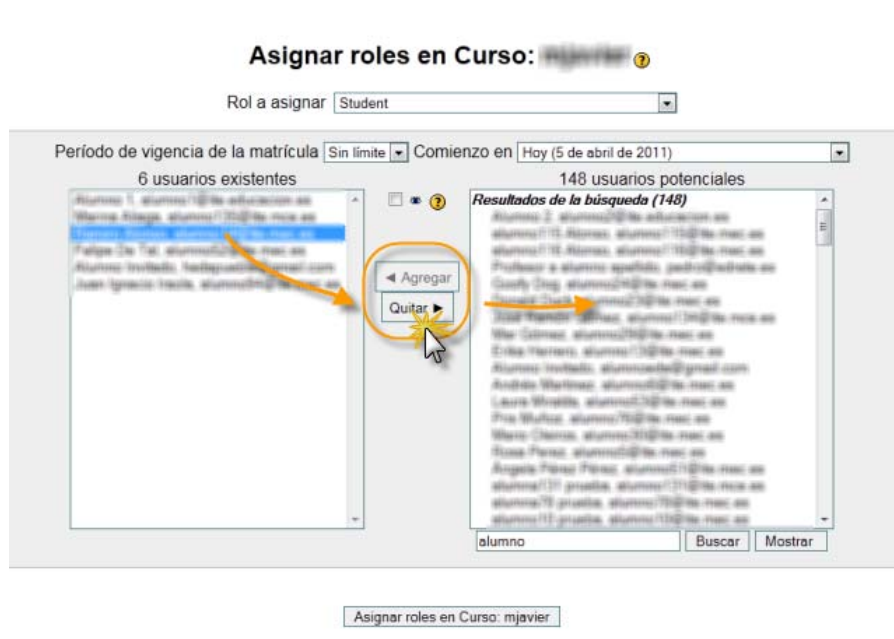
Cada vez que selecciones a uno o varios estudiantes, puedes pulsar en

**agregar** para pasarlos al listado de la izquierda (que aparece vacío).



Asignar roles en Curso: mjavier

Si te equivocas con algún alumno/a, puedes seleccionarlo y pulsar *Quitar*.



Asignar roles en Curso: mjavier

Verás también una casilla con un ojo entre ambas listas. Si antes de agregar un estudiante activas esa casilla, conseguirás ocultar la asignación de rol de ese estudiante. **Pero de momento no necesitamos hacer eso.**



Por último, pulsa el botón *asignar roles en curso* y comprueba que tus estudiantes están ya en el curso.

Para ello dirígete al menú de la izquierda y en el panel **personas** seleccionas **participantes**, verás a los estudiantes que has añadido.

En esta pantalla “por defecto”, verás a todos los que de un modo u otro participan en el curso, incluido tu mismo. Si tienes muchos alumnos/as esto puede ser incómodo, pero vamos a terminar de ver los roles antes de explicar algunas características y funciones del panel participantes.

## 2) Roles por módulos

Además de asignar roles de manera global en un curso, Moodle nos permite también configurar roles por módulos.

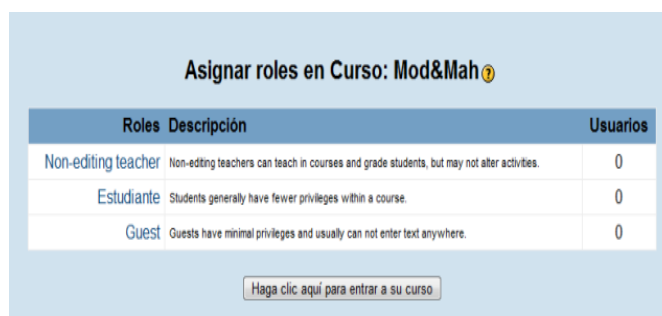


Esto podría ser interesante si, por ejemplo, tuviéramos en un curso dos grupos de estudiantes y quisiéramos que uno de ellos realizara una actividad y otro no. Para ello deberíamos solicitar a nuestro administrador que creara un rol específico para cada grupo de estudiantes, de manera que en la actividad correspondiente pudiéramos adjudicar el acceso sólo a uno de los dos.

Esta función nos permitiría establecer niveles diferentes dentro del mismo curso. También podría servir para que los profesores-no editores accedieran a módulos diferentes según las necesidades de sus grupos.

## 3) Otros Roles

Atendiendo al listado de roles que hemos presentado más arriba y a la jerarquía de privilegios establecida en ella, desde el invitado al administrador, deberíais poder adivinar cuáles son los roles que el profesor puede asignar en un curso.



En efecto: **profesor-no editor** (que antes hemos llamado también tutor), **estudiante** e **invitado**. Ya hemos visto como asignar el rol de estudiante, pero podemos preguntarnos para que puede interesarnos asignar otros roles como el de invitado (guest).

La única ventaja que podría tener asignar a alguien el **rol de invitado**, sería dar acceso a nuestro curso a alguien registrado en la Plataforma sin que pueda intervenir en él. Por ejemplo, otro docente o un alumno/a de otro curso.

Para ello, en cualquier caso, deberíamos permitir el acceso de invitados en nuestro curso, lo que **no siempre es recomendable**.

Disponibilidad

Disponibilidad ⓘ Este curso está disponible para los estudiantes

Contraseña de acceso ⓘ   Desenmascarar

Acceso de invitados ⓘ No admitir invitados

No admitir invitados

Permitir acceso a invitados sin contraseña

Permitir el acceso a invitados con contraseña

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Más interesante es **el rol de profesor-no editor**, pues nos permite tener un profesor que puede hacer todas las funciones del mismo, pero sin poder editar los contenidos o tareas del curso. Esto nos interesaría si, por ejemplo, varios docentes se reparten la edición de cursos en distintos niveles (uno hace el de 1º de ESO, otro el de 2º,...) pero imparten los mismos cursos en los distintos grupos de un nivel. Así, sólo un profesor editaría el curso Moodle de 1º ESO, pero tres podrían impartir el mismo curso en los distintos grupos de 1º. Por otra parte, los alumnos/as de 1º ESO de una determinada asignatura, podrían estar matriculados en varios cursos, cada uno con su profesor, o bien en un **único curso**, pero constituidos en **grupos** cada uno de los cuales tendría un **tutor** (su profesor de la asignatura). Un poco más adelante volveremos con detalle sobre este tema de los grupos, pues es una de las opciones más delicadas de Moodle, pero antes de llegar ahí, tenemos que retomar la cuestión del **panel de participantes**. Vamos allá.

## PANEL DE PARTICIPANTES

Javier

Participantes Blogs Notas

Mis cursos [my Javier]

Lista de usuarios [Menos detalle]

Rol actual: Todos

Todos los participantes: 7

(Las personas que no entren al curso durante 120 días se darán de baja automáticamente. Su cuenta seguirá existiendo y podrán reinscribirse en cualquier momento.)

Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
Apellido: Todos ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	Pais	Último acceso	Seleccionar
	Prof. Javier Oviedo	Madrid	España	5 segundos	<input type="checkbox"/>
	Felipe De Val	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Marina Vilaga	Murcia	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Alumno Invitado	Gijón	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Alumno 1	Almería	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Alumno 2	Avila	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Juan Ignacio Varela	Bogota	Colombia	Nunca	<input type="checkbox"/>

Como ya hemos visto, el panel de participantes es el que nos permite gestionar a todos los participantes que tenemos en un curso. Cuando son pocos, no hay ningún problema, pero si tenemos un número elevado de estudiantes, repartidos en grupos, hay algunas funciones que nos interesa conocer para filtrar la información.

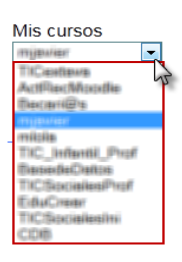
Podemos considerar el panel dividido en tres zonas: **superior**, **listado e inferior**. Vamos a ver que encontramos en cada una de ellas.

## a. Superior

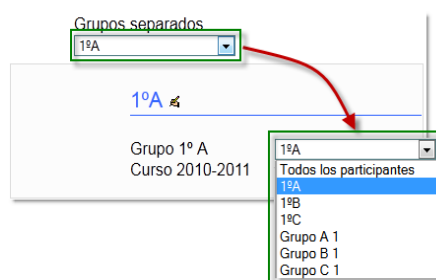


Esta parte del panel es la que nos permite filtrar nuestra consulta de las siguientes maneras:

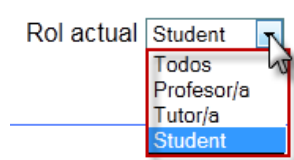
1. **Mis cursos.** Podemos consultar, desde cualquier curso de Moodle, el listado de cualquier otro curso en el que participemos. Moodle nos llevará directamente a él una vez que lo seleccionemos en la lista desplegable.



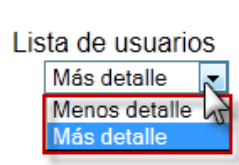
2. Esta opción nos aparecerá **siempre que hayamos configurado grupos** en nuestro curso. Cómo hacer grupos lo veremos enseguida, pero de momento debemos saber que mediante esta opción podemos consultar los **estudiantes de cada grupo** y su profesor o tutor asignado.



Si combinamos esta opción con la de **seleccionar el rol** que queremos ver, podemos tener un filtro muy ajustado a nuestras necesidades de cada momento.



3. En este menú desplegable, podemos seleccionar el **nivel de detalle** con que la lista de participantes nos muestra la información:



4. Por último, podemos **seleccionar** a los participantes según la inicial de su **nombre**, de su **apellido** o **combinar ambas**.

Nombre : Todos **A** B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z  
 Apellido : Todos **A** B C D E F G H I J K L M N Ñ O **P** Q R S T U V W X Y Z

Página: 1 2 3 4 5 (Siguiente)

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso ↑	Seleccionar
	alumno37 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno150 prueba	cordoba	España	Nunca	<input type="checkbox"/>

## b. Listado

En el listado veremos a nuestros participantes según los filtros que hayamos establecido con las opciones mencionadas. Por ejemplo, si seleccionamos la vista “menos detalle” veremos la lista así

Página: 1 2 3 4 5 (Siguiente)

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso ↑	Seleccionar
	alumno60 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno105 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno40 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Felipe De Tal	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno22 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno143 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno123 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	alumno126 prueba	Madrid	España	Nunca	<input type="checkbox"/>

Mientras que si optamos por “más detalle” veremos esto

Página: 1 2 3 4 5 (Siguiente)

	<b>alumno31 prueba</b> Dirección de correo: <a href="mailto:alumno31@ite.mec.es">alumno31@ite.mec.es</a> Ciudad: Madrid, España Último acceso: Nunca	Blogs Notas Actividad Desmatricular Perfil completo... <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>alumno144 prueba</b> Dirección de correo: <a href="mailto:alumno144@ite.mec.es">alumno144@ite.mec.es</a> Ciudad: Madrid, España Último acceso: Nunca	Blogs Notas Actividad Desmatricular Perfil completo... <input type="checkbox"/>
	<b>alumno4 prueba</b> Dirección de correo: <a href="mailto:alumno4@ite.mec.es">alumno4@ite.mec.es</a> Ciudad: Badajoz, España Último acceso: Nunca	Blogs Notas Actividad Desmatricular Perfil completo... <input type="checkbox"/>

Alumno seleccionado

En esta vista, en la columna de la derecha tenemos, además de la casilla para seleccionar al participante, desplegadas diversas funciones: **blogs, notas, actividad, desmatricular o perfil completo**. Veremos para que sirve cada una de estas opciones un poco más adelante, cuando hablemos del **Perfil Personal**.

### c. Inferior

En esta zona inferior encontramos algunas funciones más, como puedes ver en la siguiente imagen.

Selección de alumnos

Buscar:

Mostrar 98

Con los usuarios seleccionados...

- Con los usuarios seleccionados...
- Agregar/enviar mensaje
- Agregar una nueva nota
- Agregar nueva nota para todos
- Ampliar matriculación
- Ampliar la matriculación para todos

Buscar un alumno

ver todos los alumnos

Como novedad respecto a lo que ya hemos visto, encontramos la posibilidad de **seleccionar** o **deseleccionar** a todos los estudiantes, **buscar** a un alumno en concreto, **mostrar** a todos los participantes, **agregar notas** colectivas o **ampliar la matriculación**.

**Ampliar la matriculación para todos ?**

Nombre completo	Matriculación iniciada	Matriculación finaliza
alumno142 prueba	7 de abril de 2011	6 de julio de 2011
alumno15 prueba	7 de abril de 2011	6 de julio de 2011
alumno124 prueba	7 de abril de 2011	6 de julio de 2011
alumno106 prueba	7 de abril de 2011	6 de julio de 2011
alumno50 prueba	7 de abril de 2011	6 de julio de 2011

**Periodo de ampliación** Elegir... **Comienzo en** Matriculación finaliza  
Elegir... Guardar cambios Fecha de inicio del curso ( 17 de marzo de 2011)  
Sin límite Matriculación iniciada  
1 días Matriculación finaliza  
2 días Hoy ( 17 de mayo de 2011)  
3 días  
4 días  
5 días  
6 días  
7 días  
8 días  
9 días  
10 días  
11 días  
12 días  
13 días  
14 días  
15 días  
16 días  
17 días  
18 días

curso\_moodle

Moodle Docs para esta página

Esto último se puede aplicar cuando, en la **configuración de nuestro curso**, hemos establecido unas fechas límite de matriculación en el curso y podemos ampliar ese plazo, bien para un sólo estudiante, o bien para todos los participantes en un curso.

**Matriculaciones**

Plugins de matriculación Sitio por defecto (Matriculación interna)

Rol por defecto Sitio por defecto (Student)

Curso abierto  No  Sí  Rango de fechas

Fecha de inicio 7 abril 2011  Deshabilitar

Fecha límite 7 abril 2011  Deshabilitar

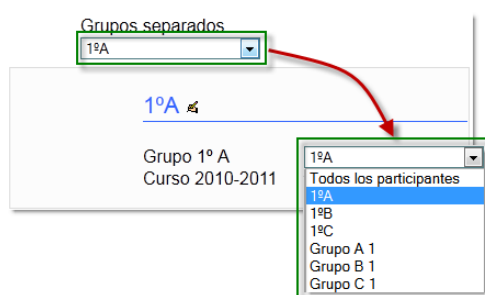
Período de vigencia de la matrícula Sin límite

En resumen y como has podido ver, el panel de participantes es una **herramienta muy potente para conocer y gestionar la información de nuestros estudiantes y su actividad en el curso**. Por ejemplo, con los distintos informes que Moodle nos proporciona podemos conocer de manera pormenorizada cuándo, cómo, cuánto y desde dónde (dirección IP) está entrando un participante en nuestro curso, lo cual puede ser información relevante a la hora de valorar el grado de motivación, implicación e interés de nuestro alumnado. Volveremos sobre esta cuestión en el **perfil personal**.

## LOS GRUPOS Y SU CONFIGURACIÓN

Como ya hemos visto anteriormente, en el **panel de participantes**, podemos organizar a los participantes de nuestro curso en varios grupos. Esta función es muy útil tanto para matricular a distintos grupos del mismo nivel en un mismo curso (Geografía e Historia. 1º ESO. Grupos A, B y C), asignándole a cada uno un profesor/a distinto, como para organizar grupos dentro de un mismo curso para realizar determinadas actividades.

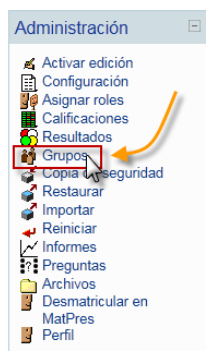
Dependiendo de como configuremos los grupos, se establecerán distintos grados de visibilidad en el curso: por ejemplo, que cada profesor/a pueda ver sólo lo que hace su grupo, permitiendo que el grupo sepa perfectamente quien es su profesor y que el estudiante vea sólo lo que hacen sus compañeros/as (y no los de otros grupos) si esto es lo que nos interesa.



Moodle nos ofrece dos modos para crear los grupos (manual y automático), **tres** maneras de organizar un curso en cuanto a los grupos: **No hay grupos**, **Grupos separados** y **grupos visibles** y dos opciones para su configuración, **general** y **por tareas**. Vamos a ver primero como crear los grupos y luego como configurar nuestro curso en este sentido.

### 1. Creación de grupos

Para crear los grupos de nuestro curso, debemos recurrir una vez más al panel de Administración del menú de la izquierda, activando en este caso la opción **grupos**.

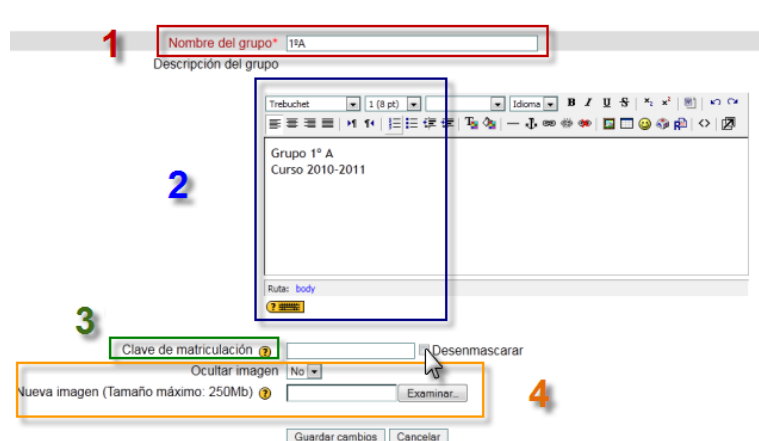


Una vez dentro del panel, veremos la siguiente imagen (en el caso de que en tu curso no haya grupos definidos previamente):





Lo primero que tenemos que hacer, una vez aquí, es crear los grupos que sean necesarios, pulsando el botón **crear grupo (1)**. En la pantalla que se abrirá a continuación, podrás definir las características de cada curso, pero siempre podrás modificarlos pulsando el botón **editar ajustes de grupo (2)**.



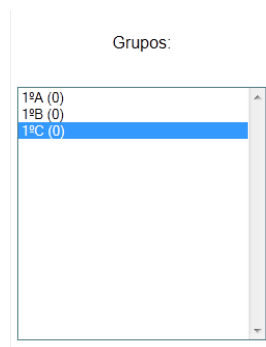
En esta pantalla podemos:

1. Dar **nombre al grupo**, por ejemplo, 1º A.
2. Incluir una pequeña **descripción** del mismo.
3. **Clave de matriculación**, en el caso de que deseemos que nuestros estudiantes tengan que conocer una clave para entrar en el curso. Recuerda marcar la casilla "desenmascarar" para asegurarte de que escribes bien la clave.

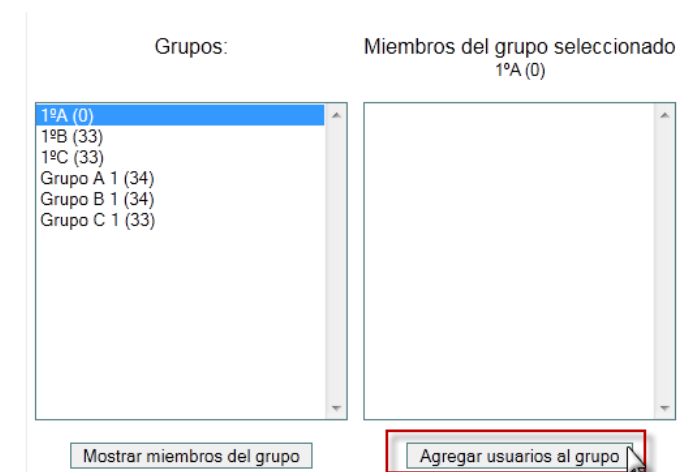
4. Por último, podemos **identificar** cada uno de nuestros **grupos** con **una imagen**, para lo que tendremos que seleccionarla con el botón **examinar** y dejar la opción ocultar imagen como **no**. Esto es muy útil cuando, por ejemplo, en un foro, permitimos que participen varios grupos, pero queremos que los profesores/as puedan identificar rápidamente a los participantes de su curso.

No olvides, al finalizar este proceso pulsar el botón *guardar cambios* si estás conforme con lo que has hecho, o *cancelar* si no quieres guardar los cambios.

Ahora, en nuestra pantalla inicial, aparecerá el grupo o grupos que hayamos ido creando en el cuadro de la izquierda, pero, como verás, no tienen usuarios asignados (es lo que se indica en el paréntesis (0)).



Para asignar a cada grupo el profesor y los estudiantes que correspondan, deberemos pulsar el botón *agregar usuarios al grupo*.



Miembros existentes: 33      Miembros potenciales: 68      Afiliación del usuario seleccionado:

**Tutor/a**  
formacionred prueba

**Student**  
Alumno 1  
Alumno 2  
alumno115 Alonso  
alumno116 Alonso  
Felipe De Tal  
Donald Duck  
Alumno Invitado  
Alumno Invitado  
Juan Ignacio Iraola  
alumno102 prueba  
alumno112 prueba  
alumno125 prueba  
alumno120 prueba  
alumno143 prueba  
alumno151 prueba  
alumno4 prueba  
alumno19 prueba

**Profesor/a**  
Fito. Javier Cossat (0)

**Student**  
alumno56 prueba (0)  
alumno104 prueba (0)  
alumno15 prueba (0)  
alumno119 prueba (0)  
alumno31 prueba (0)  
alumno130 prueba (0)  
alumno42 prueba (0)  
alumno144 prueba (0)  
alumno150 prueba (0)  
alumno100 prueba (0)  
alumno10 prueba (0)  
alumno113 prueba (0)  
alumno22 prueba (0)  
alumno126 prueba (0)  
alumno37 prueba (0)  
alumno140 prueba (0)  
alumno49 prueba (0)

alumno      Buscar

Regresar a los grupos

El procedimiento para agregar es el mismo que el que hemos visto para asignar roles: tenemos una casilla para **buscar participantes** y dos botones, uno para **agregar** usuarios y otro para **quitarlos** en el caso de que nos hayamos equivocado. No olvides agregar también al profesor/a. Una vez que pulses el botón *Regresar a los grupos* verás este resultado:

Grupos:      Miembros del grupo seleccionado  
1ªA (33)

1ªA (33)  
1ªB (0)  
1ªC (0)

**Tutor/a**  
formacionred prueba

**Student**  
Alumno 1  
Alumno 2  
alumno115 Alonso  
alumno116 Alonso  
Felipe De Tal  
Donald Duck  
Alumno Invitado  
Alumno Invitado  
Juan Ignacio Iraola  
alumno102 prueba  
alumno112 prueba  
alumno125 prueba

Encontrarás cada uno de los grupos que hayas creado, con el profesor/a en primer lugar y los estudiantes que hayas incluido en ese grupo.

También puedes usar la *vista general* que tienes en la pestaña superior. De esta manera podrás ver todos tus cursos con sus miembros a la vista.

Grupos      Visión general

Grupos (6)      Todos

Grupos (6)	grupo	Número de usuarios
1ªA	Alumno 2, alumno115 Alonso, alumno116 Alonso, Felipe De Tal, Donald Duck, Alumno Invitado, Alumno Invitado, Juan Ignacio Iraola, alumno102 prueba, alumno103 prueba, alumno108 prueba, alumno113 prueba, alumno118 prueba, alumno121 prueba, alumno123 prueba, alumno126 prueba, alumno133 prueba, alumno139 prueba, alumno144 prueba, alumno147 prueba, alumno17 prueba, alumno20 prueba, alumno21 prueba, alumno31 prueba, alumno36 prueba, alumno39 prueba, alumno41 prueba, alumno44 prueba, alumno47 prueba, alumno55 prueba, alumno58 prueba, formacionred prueba	34
1ªB	alumna131 prueba, alumna78 prueba, alumno101 prueba, alumno104 prueba, alumno106 prueba, alumno11 prueba, alumno111 prueba, alumno114 prueba, alumno119 prueba, alumno124 prueba, alumno127 prueba, alumno129 prueba, alumno136 prueba, alumno140 prueba, alumno142 prueba, alumno145 prueba, alumno148 prueba, alumno15 prueba, alumno150 prueba, alumno18 prueba, alumno21 prueba, alumno27 prueba, alumno3 prueba, alumno32 prueba, alumno34 prueba, alumno37 prueba, alumno42 prueba, alumno45 prueba, alumno48 prueba, alumno50 prueba, alumno56 prueba, alumno59 prueba, Tutoría Prueba	33

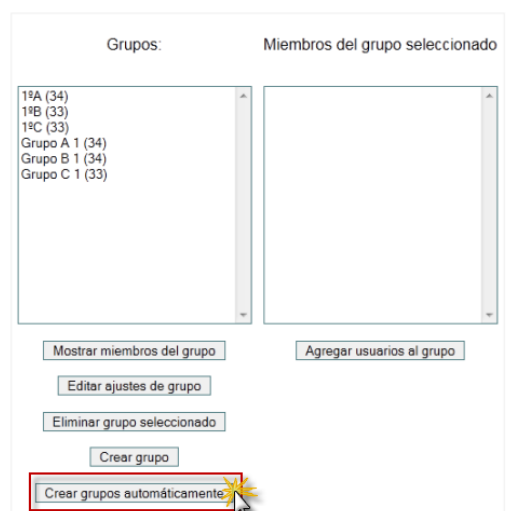
En este panel puedes **(1)** seleccionar si quieres ver todos los grupos o uno en concreto y, si pinchas en cualquier miembro **(2)** accederás al **perfil personal** de ese estudiante o profesor. De este asunto del perfil personal nos ocuparemos enseguida, pues también es una de las cuestiones importantes para el buen funcionamiento de nuestro curso en Moodle.

Si ahora vas al **panel de participantes** y seleccionas uno de los grupos, verás además del listado de miembros, todo lo que hayas añadido: nombre, descripción, imagen,...



## 2. Crear grupos automáticamente

Otra opción que nos brinda Moodle es generar los grupos de manera automática. Para ello debes pulsar en el panel **crear grupos** el botón *crear grupos automáticamente*.



En el panel que se abre a continuación podremos establecer los criterios de agrupamiento en función de los siguientes parámetros:

### Crear grupos automáticamente

**Crear grupos automáticamente** Mostrar Avanzadas

Rol para seleccionar los miembros:

Crear grupos basados en el número de:

**Número de grupos o miembros por grupo\***

**Esquema de denominación\***

En este formulario hay campos obligatorios

- **Rol para seleccionar miembros:**

Puedes elegir *todos*, *profesor/a* o *estudiante* (recomendado). Si seleccionas *estudiantes* luego puedes añadir el profesor/a de cada grupo manualmente.

- **Crear grupos basados en**

Selecciona *número de grupos* o *número de miembros* que debe haber en cada grupo. Según lo que selecciones deberás indicar la cantidad (3 grupos o 33 alumnos por grupo) en la casilla siguiente.

- **Nombre de los grupos**

En esta última casilla establecerás la denominación de los grupos: *Grupo @ 1*, *Grupo @ B*, *Grupo @ Primero*, *Grupo @ Ardillas*,...

Por otra parte, si pulsas el botón *mostrar avanzadas*,

encontrarás nuevas soluciones que te permitirán afinar aún más los filtros para crear automáticamente tus grupos.

**Crear grupos automáticamente**

Crear grupos automáticamente Ocultar Avanzadas

Rol para seleccionar los miembros: Student

Crear grupos basados en el número de: Número de grupos

Número de grupos o miembros por grupo\*: 3

Evitar el último grupo pequeño\* **1**

Asignar miembros\*: al azar

Esquema de denominación\* **2**

- No asignación
- al azar
- Alfabeticamente por nombre y apellido
- Alfabeticamente por apellido y nombre
- Alfabeticamente por número de ID

Vista previa | Enviar | Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

---

**Visualización previa de grupos**

Grupos (3)	Miembros del grupo	Número de usuarios (98)
Grupo A 1	alumno132 prueba, alumno141 prueba, alumno142 prueba, alumno43 prueba, alumno39 prueba, alumno149 prueba, alumno145 prueba, alumno100 prueba, alumno130 prueba, alumno127 prueba, alumno17 prueba, Felipe De Tal, alumno113 prueba, alumno140 prueba, alumno122 prueba, alumno123 prueba, alumno34 prueba, alumno35 prueba, alumna131 prueba, alumno12 prueba, alumno119 prueba, alumno151 prueba, alumno47 prueba, alumno21 prueba, alumno28 prueba, alumno31 prueba, alumno115 Alonso, alumno133 prueba, alumno120 prueba, alumno44 prueba, alumna78 prueba, alumno16 prueba, Alumno 1	<b>3</b>
Grupo B 1	alumno103 prueba, alumno101 prueba, alumno60 prueba, alumno56 prueba, alumno117 prueba, alumno45 prueba, alumno38 prueba, alumno58 prueba, alumno25 prueba, alumno41 prueba, alumno15 prueba, alumno126 prueba, alumno37 prueba, alumno36 prueba, alumno105 prueba, alumno4 prueba, alumno128 prueba, alumno144 prueba, alumno111 prueba, alumno55 prueba, alumno57	33

Por ejemplo, como puedes ver en la imagen, **(1) evitar el último grupo pequeño** (recomendado) o asignar miembros por **orden alfabético o al azar (2)**. Esa casilla para evitar que se cree un grupo con pocos alumnos sólo se activará en el caso de que crees los grupos según el número de miembros, pero no cuando actives como base de los grupos el número de grupos.

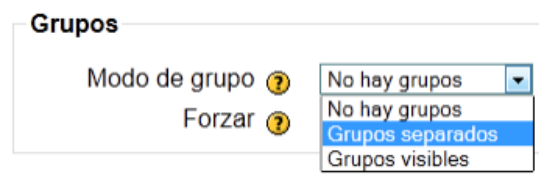
Por último, puedes pulsar el botón *vista previa* para **ver el resultado (3)** antes de dar al botón *enviar*, por si necesitas cambiar algo antes de generar los grupos.

### 3. Configuración del modo grupos

Para establecer el modo de grupos desde la **configuración general del curso** debemos acceder a la misma desde el **panel de administración** del menú de la izquierda de la pantalla.

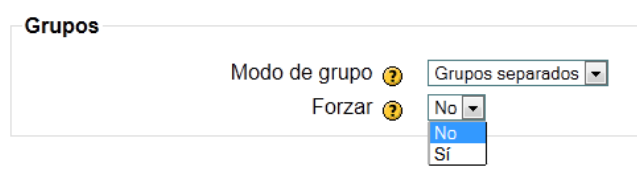


Una vez que se abre el panel debemos buscar **grupos** y en el menú desplegable del *modo grupo* encontraremos las tres opciones:



También podemos configurar estas opciones en **cada uno de los módulos** que configuran nuestro curso, aunque aquí no nos aparece la opción *Forzar*. En este caso, la opción *visible* que aparece justo debajo del modo grupo, no tiene nada que ver con esto, sino **con la visibilidad o no de la tarea**. Si seleccionamos *mostrar*, los participantes del curso podrán verla. Ocurrirá lo contrario cuando optemos por la opción *no mostrar*.

Antes de ver qué ocurre con cada una de esas opciones y cómo podemos configurar nuestros grupos, vamos a analizar la otra opción que nos aparece, *forzar*. En este menú sólo tenemos dos posibilidades **Sí** o **No**.



- Forzar:** Si optamos por esta opción, el modo de grupo que elijamos aquí se aplicará a todas las tareas, actividades o foros que pongamos en el curso, **con independencia de lo que indiquemos en cada uno de los módulos del curso**.
- No forzar** (recomendado): Sin embargo, si esta es la opción elegida (es la que aparece por defecto) el *modo de grupo* que determinemos en la configuración podrá ser modificada por el que establezcamos en algunos módulos del curso. Por ejemplo, si tenemos un curso de Historia para los estudiantes de 1º de la ESO de nuestro centro en el que hemos establecido tres grupos, puede que nos interese que cada uno de esos grupos sea completamente independiente de los demás. Para ello elegimos en la configuración general del curso la opción **Grupos separados**. Si elegimos *Forzar>Sí*, los estudiantes y el profesor/a de cada grupo no tendrán comunicación con (o de) los demás grupos. Pero si queremos, por ejemplo, que los foros sean comunes para que los miembros de todos los grupos intercambien información, debemos elegir la opción *Forzar>No* y seleccionar en la configuración del foro **Grupos visibles**, como puedes ver en la siguiente imagen.



De este modo los miembros de todos los grupos pueden ver la actividad de los demás en el foro, pero no necesariamente compartir otras tareas.

Analicemos entonces las implicaciones que en un curso puede tener seleccionar un *modo de grupo* u otro.

- No hay grupos.** Sólo debemos activar esta opción en el caso de que no establezcamos ningún grupo en el mismo. Si no tenemos grupos y activamos en una actividad las opciones *grupos separados* o *grupos visibles* los estudiantes no podrán participar en esa actividad, **ya que el sistema nos advertirá que no pertenecen a ningún grupo**. En este caso es preferible *forzar* la opción **no hay grupos** desde la configuración general.
- Grupos separados.** Cuando hay grupos establecidos en el curso, esta es la opción más normal. Una de sus consecuencias es que los profesoras y profesores sólo vean las tareas realizadas o enviadas por los alumnos y alumnas de su grupo, pero no las de los demás. Si, como hemos dicho, no nos interesa que los estudiantes de los distintos grupos compartan ningún tipo de actividad, podemos *forzar* esta opción en la configuración general, pero si preferimos que todos los estudiantes con independencia de su grupo asignado participen en las actividades colaborativas (chats, foros, wikis,...) debemos dejar la opción *no forzar* en la configuración general y seleccionar **Grupos visibles** en las actividades que queramos que compartan todos los estudiantes. En la siguiente imagen podemos ver el panel de configuración de un foro.

The image shows the Moodle forum configuration interface. The 'Ajustes generales' section includes fields for 'Nombre del foro\*' (Novedades), 'Tipo de foro' (Novedades), and 'Introducción\*' (Novedades y anuncios). Below these are options for '¿Forzar la suscripción de todos?' (Si, siempre), '¿Leer rastreo de este foro?' (Opcional), and 'Tamaño máximo del archivo adjunto' (Tamaño máximo de archivos que se pueden cargar en este curso (250Mb)).

The 'Calificación' section includes 'Agregar tipo' (No calificaciones), 'Calificación' (No hay calificación), and a checkbox for 'Restringir las calificaciones a mensajes colocados en este período:'. The period is set from 'Desde' 12 abril 2011 13:25 to 'Hasta' 12 abril 2011 13:25.

The 'Umbral de mensajes para bloqueo' section includes 'Periodo de tiempo para bloqueo' (No bloquear), 'Umbral de mensajes para bloqueo' (0), and 'Umbral de mensajes para' (0).

The 'Ajustes comunes del módulo' section is highlighted with a red box. It includes 'Modo de grupo' (No hay grupos), 'Visible' (No hay grupos), and 'Número ID' (No hay grupos). A yellow arrow points to the 'No hay grupos' option in the 'Modo de grupo' dropdown menu.

At the bottom, there are buttons for 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'.

- Grupos visibles.** En este caso, los estudiantes y el profesorado de los diferentes grupos recibirán también la información de los demás. Podemos, como en el caso anterior, *no forzar* el modo grupo en la configuración general, para poder establecer **grupos separados** en



algunas actividades concretas. Uno de los inconvenientes de los grupos visibles es que **pueden generar un gran tráfico de información** (que podrían llegar incluso a comprometer a nuestro servidor) entre los distintos agentes que participan en un curso (estudiantes, profesores/as,...). Esto también dependerá de como hayamos configurado en el perfil personal el uso del correo. Volveremos a esta importante cuestión un poco más adelante, pues es muy recomendable que combinemos correctamente la configuración de ambos para evitar problemas de acceso al curso.

Dos últimas cuestiones nos van a ocupar para terminar el módulo: **El perfil personal del usuario** y sus posibilidades de configuración y la **mensajería de Moodle**. Vamos allá.

## CONFIGURACIÓN DEL PERFIL PERSONAL



El perfil personal es un elemento muy importante, tanto para el profesor como para los usuarios y estudiantes de un curso. En él aparece la información personal que vamos a compartir con los demás usuarios del curso. Ahora veremos que podemos controlar la información que compartimos. Por defecto, parece recomendable que, cuanto más abierto este nuestro curso, (si permitimos por ejemplo el acceso a invitados) más cuidadosos seamos con la información que proporcionamos a otros usuarios. En el caso de que los estudiantes de nuestro curso sean **menores de edad**, debemos procurar que sean más cuidadosos todavía, pues podemos incluso encontrarnos con **problemas legales**. En este caso deberíamos probablemente contar con el **consentimiento familiar** para que los estudiantes puedan participar en el curso con todas sus consecuencias. Especialmente sensible será el tema de la **fotografía** y el de la **dirección de correo electrónico**.

### Acceso al Perfil Personal

Moodle permite acceder al perfil de los usuarios por múltiples caminos. Los más visibles y accesibles están en el panel de la izquierda de la página principal del curso.



Si en el panel de **Administración** seleccionamos **perfil**, accederemos directamente a nuestro perfil personal. También podemos consultar el perfil de todos los usuarios del curso desde el panel **Personas > Participantes** como ya hemos comentado más arriba, seleccionando a la persona de la que queramos conocer datos. También se puede ver el perfil de un usuario desde el panel de **calificaciones, informes, foros,...**



The screenshot shows a Moodle user profile page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Perfil, Editar información, Mensajes, Blog, Notas, and Informes de actividad. Below this is a header section containing a yellow smiley face avatar (labeled 2) and a description box (labeled 1). The main content area (labeled 3) displays personal and professional information: País: España, Ciudad: Madrid, Dirección de correo: javier.morales@educa.madrid.es, Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, Especialidad: Geografía e Historia, Provincia de centro: MADRID, Comunidad Autónoma de Centro: COMUNIDAD AUTONOMA DE MADRID, Tipo de centro: Público, Sexo: Hombre, Provincia: MADRID, Comunidad autónoma: COMUNIDAD AUTONOMA DE MADRID, Cursos: Espacio de formación de Secundaria, Pruebas TIC en el área de Ciencias Sociales, Incidencia, Pruebas Educar para crear, Actividades y recursos en Moodle, Matemáticas con Descartes Básico, Pruebas TIC en el área de Ciencias Sociales, Profundización, Pruebas Teoría de datos en la enseñanza, Lote, Pruebas TIC en Educación Infantil, Profundización, Kasa (labeled 4), First access: miércoles, 1 de septiembre de 2010, 10:01 (239 días 1 hora), Último acceso: jueves, 28 de abril de 2011, 11:44 (11 segundos), Roles: Profesor/a, Grupo: 1ºC, Grupo C 1. At the bottom, there are buttons for 'Cambiar contraseña', 'Desmatricular en mjavier', and 'Mensajes'.

Cuando seleccionamos nuestro perfil o el de otra persona el panel que se abre debe de ser semejante a este y en el encontraremos los siguientes elementos que luego iremos detallando.

1. **Barra de pestañas.** La más importante es **editar información** ya que es la que nos permite cambiar nuestro perfil personal.
2. **Fotografía y descripción.** El “avatar” que ves, es la imagen por defecto que Moodle adjudica a los usuarios de un curso. Tanto la descripción como la imagen pueden ser modificadas en la pestaña **editar información**.
3. **Información profesional y personal.** La información que se muestra es la que nosotros incluyamos o no al **editar información**. En este caso, la información más sensible es nuestro correo electrónico. Simplemente pulsando en el sobre que aparece a la derecha del mismo podremos determinar que no se muestre a otros usuarios, aunque nosotros lo seguiremos viendo.

Cuando el correo electrónico de un usuario está visible para los demás usuarios y activado, basta con hacer clic sobre él para que podamos enviarle un correo electrónico a la cuenta personal que aparece en su perfil.

This close-up shows the 'Dirección de correo:' field. The email address is partially visible. To the right of the address is an envelope icon. A mouse cursor is clicking on this icon, which has triggered a tooltip that says 'Haga clic aquí para desactivar el envío de correo a esta dirección'.

En este bloque también vamos a encontrar información sobre nuestras actividades en Moodle: **cuál o cuáles son los cursos** en los que somos

usuarios (sea como profesor o como estudiante, si es que se da el caso); **qué rol o roles** tenemos asignados o en **qué grupos** estamos presentes.

4. **Botonera inferior.** Nos permite cambiar **nuestra contraseña**, **desmatricular de un curso o enviar un mensaje** a cualquier usuario a través de la mensajería interna de Moodle. Ten en cuenta que, cuando entremos como profesores en el perfil de otro usuario del curso, cambiarán nuestras opciones: **Sólo el administrador puede cambiar la contraseña de otro usuario.** Por otra parte, cuando un estudiante entre en su perfil, sólo tendrá activa la opción de **enviar mensaje**.

### Configurar Perfil personal

Como hemos dicho más arriba, para configurar la información que muestra nuestro perfil personal, la mayor parte de las cuestiones se resuelven mediante la pestaña **editar información**.



En la ventana que se abre a continuación encontraremos las siguientes opciones (te las vamos a mostrar en varias imágenes que muestran los distintos bloques):

- **General:** La mayor parte de las opciones que aquí aparecen son campos obligatorios que debes rellenar. Están marcados con asteriscos rojos. Los asteriscos verdes corresponden a las opciones avanzadas y no son obligatorias, pero algunas de ellas son muy importantes, como enseguida veremos.

Como podéis ver, los **campos marcados en rojo**, son lo que Moodle solicita para activar a un usuario y son, por lo tanto, imprescindibles. Ya hemos visto que podemos ocultar nuestro correo electrónico a los demás usuarios, **pero no**

**podemos quitar este dato.** Los demás datos no son obligatorios y algunos estarán ocultos hasta que activemos *mostrar avanzadas*. Y, sin embargo, algunos datos son fundamentales, tanto para los estudiantes como para el profesorado.

- **Opciones de correo.**

Mostrar correo

- Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso
- Ocultar a todos mi dirección de correo
- Mostrar a todos mi dirección de correo
- Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso

Podemos elegir entre **mostrar u ocultar el correo a todos** o bien **mostrar el correo sólo a los compañeros del curso**.

- **Correo activado.**

Correo activado

- La dirección de correo no está habilitada
- La dirección de correo está habilitada
- La dirección de correo no está habilitada

Si dejamos marcada la opción “*la dirección de correo no está habilitada*”, sólo recibiremos mensajes del curso dentro del mismo (por mensajería interna) pero no recibiremos notificaciones de actividades del curso (tareas, foros,...) en nuestra cuenta de correo personal o externo. La opción por defecto de Moodle mantiene activa nuestra cuenta de correo.

Aunque ambas opciones puedan parecer semejantes no lo son. En el primer caso, mostramos u ocultamos nuestra dirección de correo personal a los demás usuarios del curso. En el segundo caso lo que le decimos al sistema es si queremos o no recibir información de la actividad del curso en nuestra cuenta personal.

- **Opciones avanzadas.**

Aparecen cuando pulsamos *mostrar avanzadas*.

\* Mostrar Avanzadas

Tipo de resumen de correo\*

Auto-suscripción al foro\*

Rastreo del foro\*

Las tres opciones que veis en la imagen son especialmente importantes (pero no las únicas *opciones avanzadas*, como luego veremos) pues van a determinar como reciben los usuarios del curso la información del mismo en su correo personal, caso de que lo dejen habilitado y como van a hacer el seguimiento de los foros. Y esto tendrá una influencia decisiva en el rendimiento de nuestro curso a nivel de servidor. Ahora veremos por qué.

## Resumen de correo para el foro

Tipo de resumen de correo\*

- Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)
- Completo (correo diario con mensajes completos)
- Por temas (correo diario sólo con temas)

Si seleccionamos *sin resumen*, cada intervención que se haga en el foro, nos será notificada en nuestro correo personal. A partir de aquí podemos limitar esta información a *un correo diario con todas las intervenciones* o *sólo con los temas*.

Si suponemos, por ejemplo, que todos los participantes de un curso eligen tener el correo habilitado y recibir un correo por cada mensaje del foro; si en ese curso tenemos 3 grupos con 33 alumnos cada uno, esto quiere decir que cada vez que uno de los participantes participe en un foro, el sistema enviará un mensaje a cada uno de los participantes del curso. Si a esto le sumamos que el sistema también envía un mensaje a los profesores/as cuando un estudiante entrega una tarea (si hemos habilitado esa opción) y a estos cuando el profesor/a la corrige; si pensamos en una Moodle de centro que puede tener más de 10 cursos, no es demasiado difícil que el servidor que aloja nuestra Moodle pueda empezar a dar problemas por exceso de tráfico. De ahí la importancia de que todos los participantes del curso configuren correctamente estas opciones.

- **Suscripción y rastreo de foro**

Auto-suscripción al foro\*

Rastreo del foro\*

Estas dos opciones nos permiten **suscribirnos a un foro automáticamente** la primera vez que escribamos un mensaje en él (si seleccionamos sí) y que marque los mensajes que no hemos leído como nuevos, de manera que podamos seguir perfectamente nuestra participación en un foro.

Cualquiera de estas dos opciones puede también configurarse desde la propia pantalla del foro (encontrarás las opciones en la esquina superior derecha).

Los demás campos que vamos a encontrar son opcionales y dependerá de la información que estemos dispuestos a proporcionar a los demás participantes. Se concretan en las siguientes imágenes.

**Imagen de**

Imagen actual Ninguno

Borrar

Imagen nueva (Tamaño máximo:  250Mb)

Descripción de la imagen

---

**Intereses**

Lista de intereses

---

**Opcional**

Página web\*

Número de ICQ\*

ID Skype\*

ID AIM\*

ID Yahoo\*

ID MSN\*

Número de ID\*

Institución\*

Departamento\*

Teléfono\*

Teléfono móvil\*

Dirección\*

**Estas opciones sólo aparecen cuando pulsamos *mostrar avanzadas* y son opcionales.**

---

**Profesional**

Número de Registro Personal

Cuerpo

Especialidad

Código de centro

Nombre de centro

Domicilio del centro

Localidad del centro

Código postal de centro

Provincia de centro

Comunidad Autónoma de Centro

País de centro

Teléfono de centro

Fax de centro

Correo electrónico de centro

Centro de profesores

Tipo de centro Público

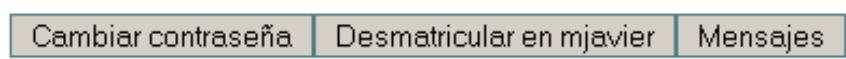
Aunque consideramos muy interesante que cada usuario del curso se identifique con una imagen, ya que nos ayuda a aliviar la “soledad del navegante” y la frialdad de los cursos a distancia, tenemos que reiterar las necesarias precauciones que hay que tomar en el caso de **imágenes de menores en Internet** (es imprescindible el permiso paterno) y, si se usan imágenes que no son propias de cada uno, **las referentes a la propiedad intelectual**.

## Otras funciones

Tanto en las pestañas de la parte superior



como en la botonera que tenemos abajo



encontraremos algunas funciones más que podemos hacer en nuestro perfil

personal o en el de los usuarios que tengamos matriculados en un curso. Ahora veremos que no coincide necesariamente lo que podemos hacer en nuestro propio perfil con lo que nos permite el perfil de un estudiante.

- **Pestañas superiores**

Las opciones que encontramos aquí son: **Mensajes, Blog, notas e informes de actividad.**

- *Mensajes*



Desde esta pestaña, un usuario puede gestionar los **mensajes y temas** que haya incluido en cualquier **foro del curso**, pudiendo, además, **añadir un tema o editar, contestar o borrar mensajes.**

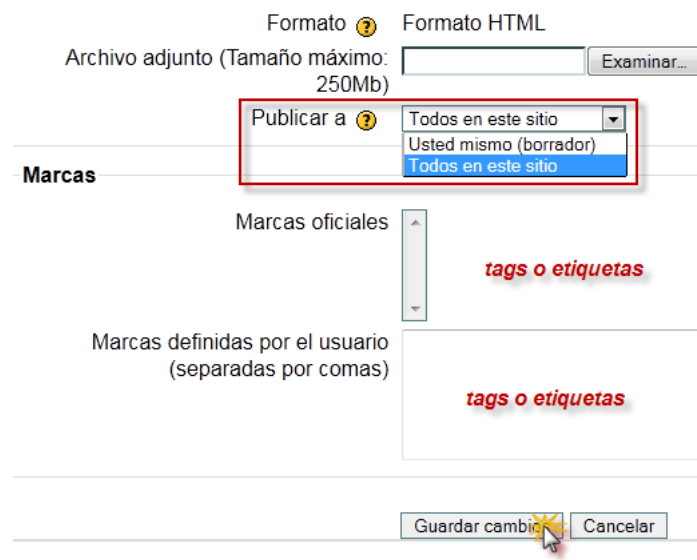
- *Blog*



O **diario en línea** de cada uno de los participantes. Es una de las opciones que Moodle activa por defecto. Normalmente, y por su propia definición, el blog de Moodle está pensado para **publicar y ver lo que publica todo el mundo**. Vamos a explicar esto, aunque depende también de la configuración del sitio Moodle que haya hecho el administrador.

Normalmente, desde esta pestaña de Blog veremos cualquier entrada que haya publicado alguien en **nuestro sitio Moodle** (independientemente de cuál sea su curso). De la misma manera, podemos decidir para quién publicamos: ***nosotros mismos, todos los usuarios del sitio*** o ***todo el mundo***, aunque esto dependerá de la **propia configuración del sitio** (en nuestra imagen, no tenemos esta tercera opción). Uno de los inconvenientes que hemos encontrado a esta herramienta de Moodle es que **no permite incluir comentarios en una entrada del blog de otro usuario**. Esto se ha solucionado a partir de la **versión 2.0** de Moodle.





The image shows a Moodle form for publishing content. At the top, it says 'Formato HTML'. Below that is a field for 'Archivo adjunto (Tamaño máximo: 250Mb)' with an 'Examinar...' button. A red box highlights the 'Publicar a' dropdown menu, which is open and shows three options: 'Todos en este sitio' (selected), 'Usted mismo (borrador)', and 'Todos en este sitio'. Below the dropdown is a section titled 'Marcas' with two sub-sections: 'Marcas oficiales' and 'Marcas definidas por el usuario (separadas por comas)'. Both sub-sections contain the text 'tags o etiquetas'. At the bottom of the form are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons.

Otra cuestión diferente es **para qué puede servirnos el Blog**. Es una buena pregunta, pero se nos ocurren diversas **aplicaciones didácticas** que podemos dar en el aula a esta herramienta de Moodle.

Podemos, por ejemplo, hacer que nuestros estudiantes lleven un **diario de aprendizaje**, de manera que en su blog puedan ir narrando las experiencias, dudas o dificultades que se encuentran en su trabajo cotidiano. Esto nos daría una **retroalimentación** muy inmediata que permitiría no solo mejorar un curso en concreto, sino todo nuestro sitio Moodle. Con un empleo correcto de las **marcas** (o tags, de las que ahora hablaremos), podríamos tener un banco de datos de diferentes estilos y problemas de aprendizaje muy útil para los profesores y para otros estudiantes.

También podemos **añadir un archivo** e incluir *marcas* (tags o etiquetas) de dos tipos: **oficiales** (establecidas por el administrador) o **personales**. En la imagen veréis que, en este caso, no se han establecido marcas oficiales.

Existe la posibilidad de incluir bloques de Blog en los menús laterales de nuestro curso Moodle. Por ejemplo, nos permitiría acceder a todas las entradas publicadas bajo una etiqueta en concreto (Revolución Francesa). Aunque la explicación de su uso y funciones excede los propósitos de este nivel básico, podéis consultar aquí [Bloque de Marcas del Blog](#).

- *Notas*



Nos permite añadir una nota o recordatorio. Si entramos en el perfil de un usuario, podemos dejarle una nota sobre el sitio, sobre el curso o personal, como ocurre en la imagen. En el apartado “*Panel de Participantes* > *panel inferior* ya hemos visto también como **enviar una nota a todos los participantes seleccionados** (de un grupo, de un curso,...).

- *Informes de actividad*

Diagrama de informe   Informe completo   Registros de hoy   Todas las entradas   Estadísticas   Calificación

Como ya hemos comentado con anterioridad, podemos conocer toda la actividad en un curso de cualquier usuario a través de su perfil personal. A su vez nos presenta diversas opciones:

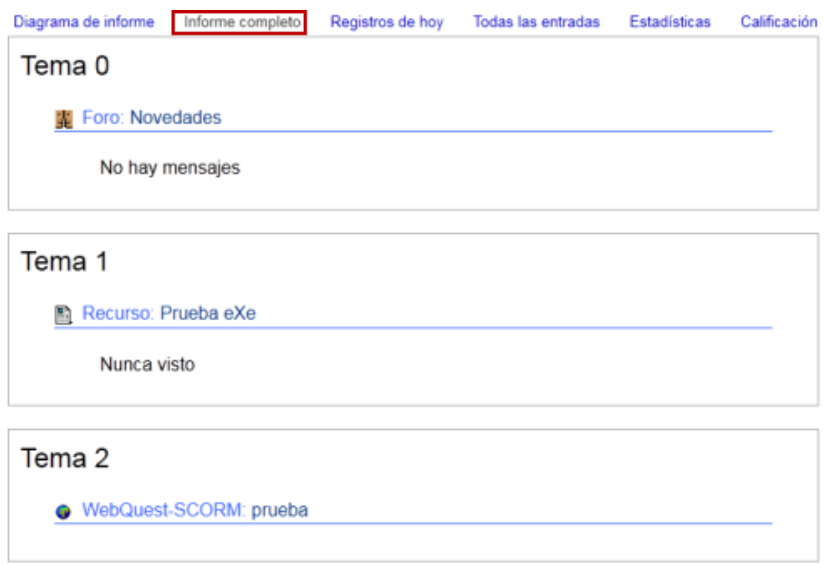




Diagrama de informe Informe completo Registros de hoy Todas las entradas Estadísticas **Calificación**

Usuario - alumno31 prueba

Elemento de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Rango	Retroalimentación
Javier					
prueba	-	No apto-Apto	-	-	
análisis de WebQuest	-	Apto-No Apto	-	-	
Primera evaluación					
Test primera evaluación	-	0,00-10,00	-	-	
Laboratorio Primera evaluación	-	0,00-10,00	-	-	
Examen 1ª evaluación	-	0,00-10,00	-	-	
$\bar{x}$ Total categoría	-	0,00-10,00	-	-	
Segunda evaluación					
Trabajo segunda evaluación	-	0,00-10,00	-	-	
Examen segunda evaluación	-	0,00-10,00	-	-	
$\bar{x}$ Total categoría	-	0,00-10,00	-	-	
Tercera evaluación					
Ejercicio de reflexión	-	0,00-10,00	-	-	
Examen tercera evaluación	-	0,00-10,00	-	-	
$\bar{x}$ Total categoría	-	0,00-10,00	-	-	
Total del curso	-	0,00-10,00	-	-	

## Botonera inferior

Cambiar contraseña Desmatricular en mjavier Mensajes

Al entrar en nuestro perfil de profesor encontraremos estos tres botones que nos permitirán:

- *cambiar nuestra contraseña*

**Cambiar contraseña**

Nombre de usuario janapo

Contraseña actual\*

Nueva contraseña\*

Nueva contraseña (de nuevo)\*

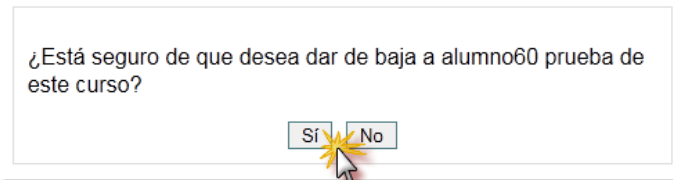
Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

Los estudiantes de un curso no tienen activada esta opción y, caso de que alguno olvide la contraseña, habría que contactar con el administrador.

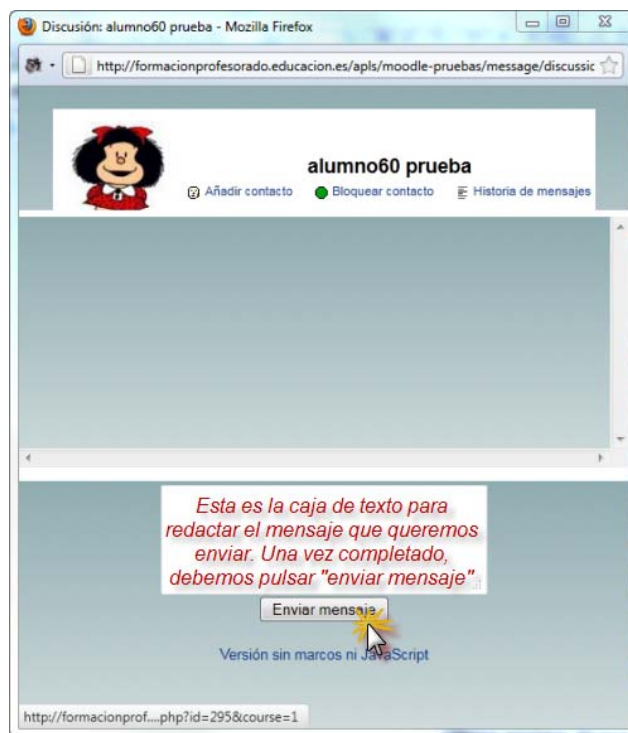
- *Desmatricular*

También podemos desmatricularnos (aunque no tiene mucho sentido) y desmatricular a los alumnos del curso, si, por ejemplo, se han dado de baja en el centro,...



- Ni los estudiantes ni los profesores-no editores tienen esta posibilidad.

- *Mensajes*



Desde este botón podemos enviar un correo por la **mensajería interna** a cualquier usuario del curso. Esta opción sí está habilitada también para estudiantes y profesores-no editores.

Este correo es un poco particular, por lo que vamos a explicar sus características, funciones y opciones de configuración en el siguiente apartado.

## MENSAJERÍA



La Mensajería interna de Moodle es una de las herramientas que tenemos a nuestra disposición para comunicarnos con los usuarios o participantes de un curso. Combina las características de los programas de mensajería instantánea y el correo electrónico. Sin embargo, en principio no necesitamos una cuenta de correo electrónico para poder enviar mensajes a través de la mensajería y nos proporciona una lista de contactos potenciales que incluye a todos los participantes del curso.

Aunque ya hemos visto que **podemos enviar mensajes desde el perfil personal**, vamos a explicar el modo más normal de usar la mensajería instantánea (que debe ser habilitada por el administrador de la plataforma) y sus características más importantes.

Además de la información que encontraréis en este apartado, podéis también consultar el artículo dedicado en Moodle docs a la [Mensajería interna](#).

### Agregar bloque mensajería (y más)

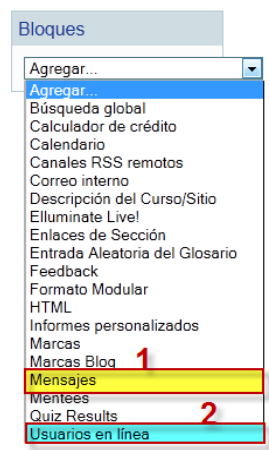
Lo primero que tenemos que hacer, en el caso de que no esté ya activo, es agregar en nuestra página principal este bloque que nos permitirá enviar mensajes a los usuarios del curso.



Para ello tenemos que activar edición en la esquina superior derecha de la página principal de nuestro curso

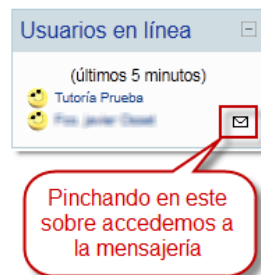


y, en la columna de la derecha de nuestra página principal, buscar *bloque>agregar* que suele estar bajo los bloques que ya tengamos activos en el curso.

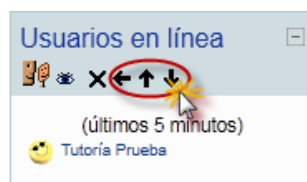


Cuando seleccionamos **mensajes (1)** veremos que, bajo el último bloque activo, aparecerá el de mensajes.

Ya que estamos aquí, podemos activar también el **bloque usuarios en línea (2)**, que nos permitirá enviar un mensaje a aquellos usuarios que estén en línea en un momento determinado.



Es conveniente colocar estos bloques en la parte superior del curso, para tenerlos siempre accesibles. Para ello debemos activar la edición y desplazar los bloques con las flechas de posición.



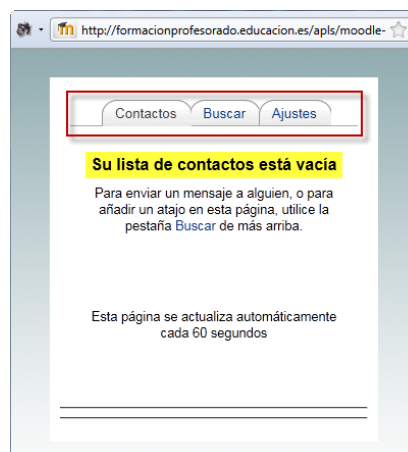
## Como usar la mensajería

Podemos acceder a la mensajería por cualquiera de estos dos bloques, siempre y cuando haya algún usuario en línea. Si enviamos un mensaje a un usuario que está en línea este lo verá en tiempo real y puede contestarnos de la misma manera. Pero si el usuario al que enviamos el mensaje no está en línea, podrá recibir el mensaje en su dirección de correo electrónico personal, siempre y cuando la tenga habilitada en el curso (*ver perfil personal > configuración*).

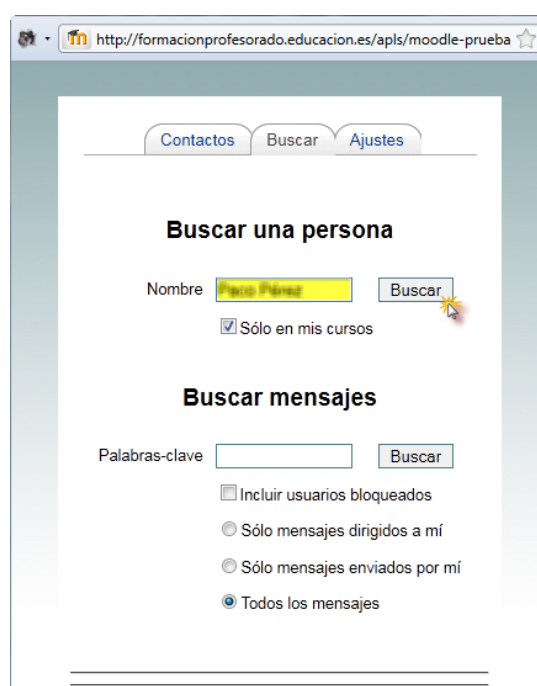
- **Mensajes**



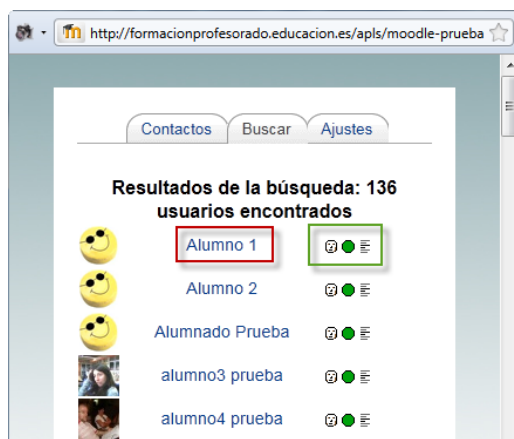
Si pulsamos en mensajes por primera vez en el curso, y no hemos contactado con ningún participante a través de usuarios en línea o del perfil personal, vamos a encontrar la siguiente pantalla, que nos indica que nuestra lista de contactos está vacía y nos muestra tres pestañas con las que vamos a trabajar: **contactos**, **buscar** y **ajustes**.



La pestaña de contactos está activada, pero no hay contactos. Para añadirlos, tendremos que pulsar **buscar** y escribir algún dato del estudiante que estemos buscando. Esta pestaña también nos permite buscar mensajes anteriores con distintos niveles de filtrado, como incluir a **posibles usuarios bloqueados**, o **buscar sólo mensajes recibidos o enviados**.



Si **activamos** la casilla *sólo en mis cursos*, limitaremos la búsqueda, pero si la dejamos sin activar buscaremos en todo el sitio. Al pulsar en *buscar*, Moodle nos mostrará una lista de contactos (si, por ejemplo, hemos puesto Pérez, nos devolverá una lista con todos los usuarios que se apelliden Pérez que estén matriculados en nuestro curso o en el sitio sino hemos activado la casilla correspondiente).

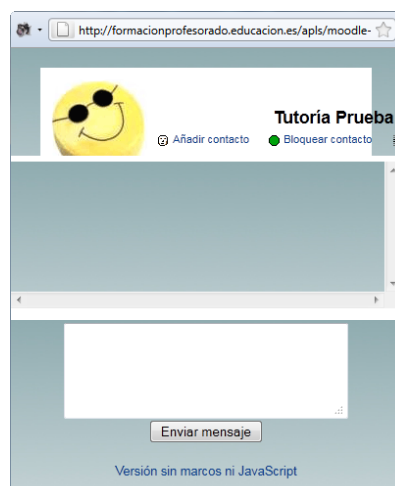


En esa lista podemos hacer varias cosas:



- *Pulsar sobre el usuario*

Se abrirá entonces una nueva ventana emergente para enviarle un mensaje al usuario.



Luego veremos como se puede cambiar el aspecto de esta ventana que se abre por defecto, ya que es un poco incómoda. Esto no significa que hayamos añadido el usuario a la lista de contactos (a lo mejor no nos interesa). Para eso debemos fijarnos en los **tres iconos** que aparecen a la derecha del usuario, tanto en la ventana del mensaje como en la lista de resultados.



- *Botones de la derecha*

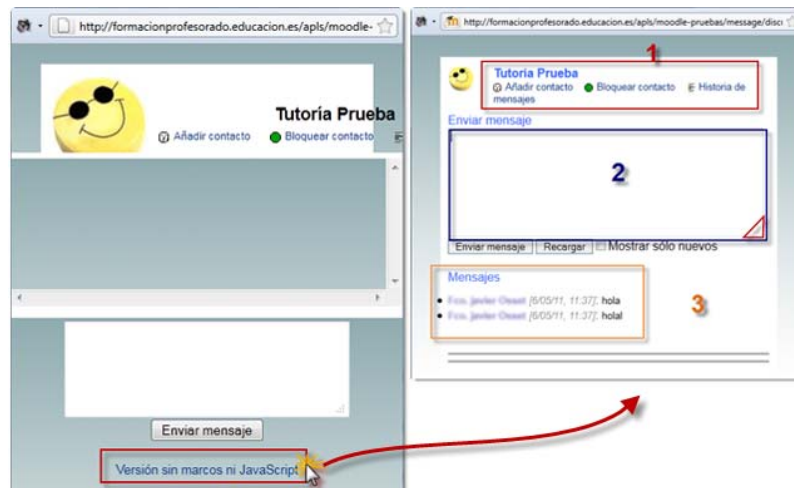


Mediante estos botones podemos **agregar contacto (1)**, **bloquear a un contacto (2)**, si queremos impedir que un usuario nos envíe mensajes o ver el **historial de mensajes (3)** que hemos intercambiado con un usuario.

Un poco más adelante nos ocuparemos de la pestaña **ajustes**, en el **apartado configuración**.

- **Usuario en línea**

Cuando tenemos un usuario en línea y decidimos mandarle un mensaje, se abre la misma ventana emergente que hemos visto más arriba.

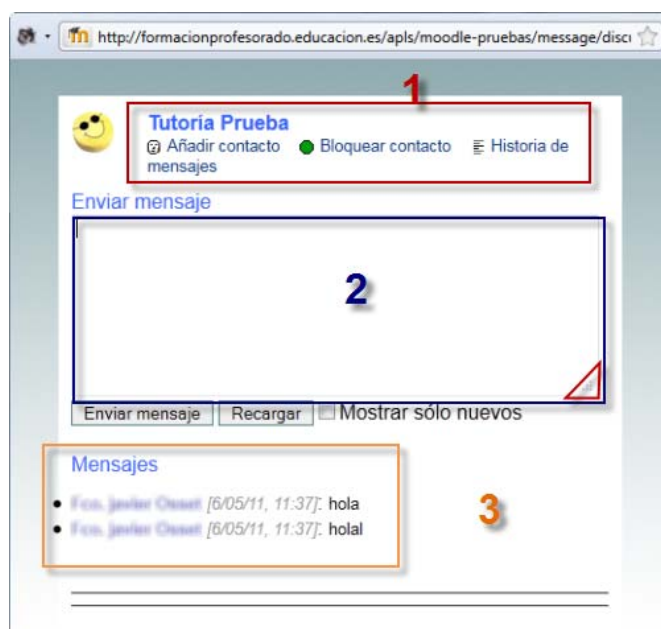


Si queremos cambiar el aspecto de esta ventana, sólo tenemos que pinchar en *versión sin macros ni javascript* con lo que conseguiremos una ventana un poco más *amigable*.

En esta ventana encontramos (1) al **usuario al que enviamos el mensaje** y los botones para **añadir contacto**, **bloquear contacto** o ver el **historial**, donde veremos los mensajes enviados y recibidos entre ambos usuarios.



Encontramos también una caja para **escribir el mensaje (2)**, que podemos agrandar si arrastramos la esquina inferior derecha con el botón izquierdo del ratón pulsado.



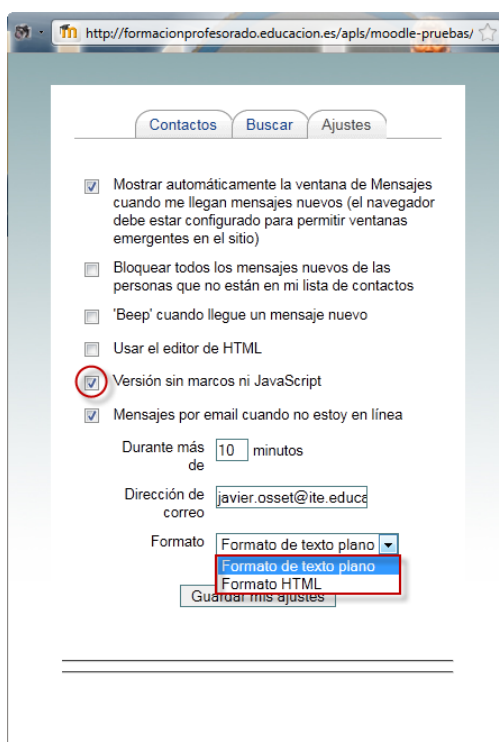
Y, por último (3), una **lista de los mensajes** enviados a ese usuario en concreto.

- **Aviso de mensajes pendientes**

Cuando el usuario no está en línea y recibe mensajes, estos quedan pendientes de leer. El sistema avisará de ello la siguiente vez que el usuario entre en el curso, indicando en la **ventana mensajes** cuántos mensajes se han recibido y qué usuarios los han enviado, como podéis ver en la imagen siguiente. Si activamos la opción **recibir email cuando no estoy en línea**, recibiremos una copia de estos mensajes en nuestro correo personal. En el siguiente apartado veremos como hacerlo.

## Ajustes y configuración de la mensajería

La pestaña de **ajustes** de la mensajería interna nos permite configurar el modo en el que gestionamos nuestros mensajes:



- **Mostrar ventana automáticamente**  
Esta opción viene configurada por defecto. Cuando estemos en línea, o sea, en el curso, saltará la ventana de mensajes si nos entra uno nuevo, siempre y cuando hayamos configurado nuestro navegador para permitir ventanas emergentes en nuestro curso (navegador Firefox recomendado).
- Podemos también **bloquear los mensajes entrantes** de participantes que no estén en nuestra lista de contactos. Para nuestros propósitos es recomendable dejar esta opción desactivada o que el sistema nos *avise con un sonido* cuando llegue un mensaje. Si lo vamos a usar en el aula no parece muy recomendable.
- **Versión sin marcos ni JavaScript**  
Esta opción es un modo rápido de evitar que por defecto se abra esa ventana que hemos comentado un poco más arriba, con lo que ganaremos en comodidad.
- **Mensajes por e-mail cuando no estoy en línea**  
Esta quizá sea la opción más interesante de los ajustes ya que, si la tenemos activada todos los mensajes que nos lleguen cuando estamos desconectados del curso serán reenviados a nuestro correo personal, que **tendrá que estar activado**. Dependiendo del número de estudiantes y de su grado de interacción esta opción puede llegar a bloquear nuestro buzón de correo si este tiene una capacidad limitada.

- **Formato de texto**

En cuanto al formato de texto que elijamos (plano o HTML), este **modificará el aspecto** con el que se mostrarán los correos que nos lleguen. Para elegir una u otra opción, deberemos tener en cuenta las capacidades de nuestro buzón de correo electrónico, pero no es demasiado importante.

Con este apartado damos por concluido este módulo dedicado a la **gestión de los usuarios** de un curso Moodle.

Si has conseguido resolver las cuestiones y actividades planteadas es que dominas correctamente estos aspectos y puedes continuar adelante. Ya sabes que puedes revisar estos contenidos tantas veces como sea necesario.

## ACTIVIDADES



### Actividad 1

Accede al apartado "**Configuración**" del panel izquierdo de tu curso y configura el curso como **disponible para los estudiantes** y con una **contraseña de acceso**.

### Actividad 2

**Matricula a un mínimo de 15 y un máximo de 30 estudiantes en tu curso**, siguiendo las instrucciones de asignación de roles. Deja a 5 alumnos con la asignación oculta. Entra después en el panel de participantes para comprobar el resultado.

### Actividad 3

Con los estudiantes que has matriculado, prueba todas las **combinaciones de filtros** posibles del panel de participantes hasta familiarizarte con él.

### Actividad 4

Siguiendo las instrucciones correspondientes, **selecciona a dos estudiantes y envíales un mensaje**. Después, **agrega una nueva nota para todos los estudiantes** de tu curso. Por último, combinando las distintas posibilidades que proporciona Moodle, haz coincidir la **fecha de finalización de la matrícula** de todos los estudiantes con la fecha de **finalización de este curso**.

### Actividad 5

Crea **tres grupos** con los estudiantes que tienes matriculados. **Adjudica a cada uno de ellos el mismo profesor e identifica cada grupo con una imagen**.

## Actividad 6

Crea ahora **tres grupos de manera automática**. Selecciona el **rol de estudiantes**, **número de grupos (3)**, **evitar grupos pequeños** y **ordenar alfabéticamente por apellidos y nombre**. Después, manualmente, **añade un profesor a cada grupo y adjudícale una imagen**. No importa si los estudiantes son los mismos que en la actividad anterior.

## Actividad 7

Prueba las distintas formas de configurar el modo grupos.

- 1) Establece en la configuración general modo **grupos separados** y activa la **opción forzar** y comprueba si puedes modificar el **modo grupos en un foro**.
- 2) A continuación, **desactiva la opción forzar** y establece el modo grupo del foro como **visible**.
- 3) Por último, establece la configuración del curso en el modo **no hay grupos** (activando la **opción forzar**) y, cambiando tu **rol** al de **estudiante**, trata de **colocar un tema** en el foro.

## Actividad 8

Si no lo has hecho ya, **desactiva el envío de correo a tu cuenta privada**.

## Actividad 9

Entrando en la pestaña editar información de tu perfil personal, realiza los siguientes cambios:

- 1) Incluye una descripción con tu **perfil profesional**.
- 2) **Oculto a todos** tu dirección de correo y desahilita tu dirección.
- 3) En resumen de correo selecciona la opción **correo diario con mensajes completos**.
- 4) Selecciona **no autosuscribirte a foros** y **sí registrar los mensajes ya vistos**.
- 5) **Cambia tu imagen** (no tiene porque ser una fotografía tuya).
- 6) Completa los siguientes campos en la Información Profesional: **CUERPO, ESPECIALIDAD, PROVINCIA Y COMUNIDAD AUTÓNOMA**.

## Actividad 10

Entra en tu perfil personal y realiza las siguientes tareas:

- 1) Desde la pestaña mensajes haz un **nuevo tema para un foro**.
- 2) Incluye una **entrada nueva en tu blog**, comentando algo sobre el curso que estás haciendo. **Crea una marca o etiqueta** con tu apellido + Moodle.

3) Incluye una **nota personal para un estudiante** de tu curso.

### Actividad 11

Agrega a tu curso los **bloques Mensajes y Usuarios en línea**.

Coloca el bloque de Mensajes en la **columna de la derecha arriba del todo** y el de **Usuarios en línea** en la **columna de la izquierda también en la parte superior**.

### Actividad 12

Incluye a 10 estudiantes de tu curso en la **lista de contactos**.

**Envía mensajes** a dos de ellos y **bloquea** a otros dos.

### Actividad 13

**Configura los ajustes de mensajería** de manera que:

- 1) La ventana se **abra automáticamente** cuando llegue un mensaje nuevo,
- 2) nos avise con un **Beep**,
- 3) se abra automáticamente la **versión sin marcos ni javascript** y
- 4) **recibamos mensajes en el correo personal** cuando no estás en línea.  
Configura el tiempo en **30 minutos**.