



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL EVA DE LA UNIVERSIDAD DE MATANZAS.

Última actualización: 8 de mayo de 2021

Índice

1. Introducción	4
2. Estructura, organización y visualización del contenido	4
2.1. Visualización y secciones	5
3. Roles	6
4. Usuario invitado	7
4.1. Autenticarse en la plataforma	8
5. Usuario autenticado	8
5.1. Solicitar curso	8
5.2. Matricular en un curso	9
6. Estudiante	10
6.1. Darse baja de un curso o desmatricularse	10
7. Profesor sin permiso de edición	11
8. Profesor	11
8.1. Habilitar/Deshabilitar el modo de edición del curso	11
8.2. Agregar y modificar actividades	12
8.2.1. Foro	12
8.2.2. Foros Avisos	12
8.2.3. Mensajes	12
8.2.4. Chat	12
8.2.5. Consulta	12
8.2.6. Tarea	12

8.2.7.	Cuestionario	12
8.2.8.	Lección	12
8.2.9.	Taller	12
8.2.10.	SCORM	12
8.2.11.	Base de datos	12
8.2.12.	Glosario	12
8.2.13.	Wiki	12
8.2.14.	H5P	12
8.3.	Agregar y modificar recursos	12
8.3.1.	Archivo	13
8.3.2.	Carpeta	13
8.3.3.	Etiqueta	13
8.3.4.	Página	13
8.3.5.	URL	13
8.3.6.	Paquete de contenidos IMS	13
8.3.7.	Libro	13
8.4.	Métodos de matriculación o inscripción en un curso	13
8.4.1.	Matriculación o inscripción manual	13
8.4.2.	Automatriculación o autoinscripción	13
8.4.3.	Acceso a invitados	14
8.4.4.	Matriculación o inscripción por sincronización de cohortes	14
8.4.5.	Matriculación o inscripción por enlace a metacurso (meta enlace a curso)	14
8.4.6.	Matriculación o inscripción por PayPal	14
8.4.7.	Matriculación o inscripción por enlace a metacurso (meta enlace a curso)	14
8.5.	Configurar método de matriculación al curso	14
8.6.	Matricular un usuario en el curso	15
8.7.	Realizar copias de seguridad	16
8.8.	Restaurar una copia de seguridad	17
8.9.	Importar curso	18
8.10.	Reinicio del curso	19
8.11.	Bloques	20
8.11.1.	Actividad reciente	21
8.11.2.	Actividades	21
8.11.3.	Calendario	21
8.11.4.	Eventos próximos	21
8.11.5.	Avisos Recientes	21
8.11.6.	Usuarios en línea	22
8.11.7.	HTML	22
8.12.	Insignias	22
8.12.1.	Creación	22
8.12.2.	Utilización	22
8.13.	Papelera de reciclaje	22
8.14.	Banco de contenido	22
8.15.	Medir la calidad del curso	22

8.15.1. Acceder al informe	23
8.15.2. Visualización de la información	24
8.15.3. Etapas	24
8.15.4. Indicadores	24
8.15.5. Usuarios	24
8.15.6. Recursos	24
8.15.7. Actividades	25
8.15.8. Interactividad	25
8.15.9. Estandar	25
8.15.10. Cursos vacíos	25
8.15.11. Cursos sin profesores	25
8.15.12. Exportar	25
9. Creador de curso	26
9.1. Crear curso	26
10. Gestor	27
10.1. Crear categoría	28
10.2. Crear subcategoría	28
10.3. Responder solicitudes de cursos pendientes	29
10.4. Borrar curso	30
11. Administrador	31
11.1. Otorgar el rol de gestor	31
11.2. Otorgar el rol de creador de curso	31
11.3. Otorgar el rol de administrador	31
11.4. Habilitar/Deshabilitar métodos de matriculación o inscripción a los cursos	31
11.5. Habilitar/Deshabilitar el modo de mantenimiento de la plataforma	31
11.6. Configurar el tamaño máximo de los archivos a enviar o publicar en la plataforma	32
11.7. Crear usuario en la plataforma	32
11.8. Vista general de extensiones (<i>plugin</i>)	33
11.9. Instalar una extensión (<i>plugin</i>) a la plataforma	33
11.9.1. Eligiendo los mejores plugins para su plataforma	33
11.9.2. Consideraciones para plataforma de producción (sáltelas si solamente está practicando en una plataforma local o experimental)	34
11.9.3. Instalación directamente desde el directorio de plugins de Moodle	34
11.9.4. Instalación mediante archivo ZIP subido al sitio	34
11.9.5. Instalación manual en el servidor	34
11.10. Desinstalación de una extensión (<i>plugin</i>) a la plataforma	34
11.11. Actualización de una extensión (<i>plugin</i>) desde adentro de la plataforma	34
11.12. Prevenir que se instalen extensión (<i>plugin</i>) desde adentro de la plataforma	34

1. Introducción

El siguiente documento se redacta con el objetivo de plasmar principales procedimientos y acciones que pueden realizar los usuarios que interactúan con el [Entorno Virtual de Aprendizaje \(EVA\)](#) de la Universidad de Matanzas el cual está soportado bajo la tecnología *Moodle*. Para esto se clasificará dichas acciones o procedimientos acorde a el rol mínimo que necesita el usuario para realizar dicho procedimiento o acción.

Cualquier procedimiento o acción del cual se desee conocer y que no se encuentra descrita en el documento puede plantearlo a través del correo moodle@umcc.cu o de los contactos que aparecen en el pie de página y los mismos se incluirán en próximas versiones del documento.

2. Estructura, organización y visualización del contenido

Para la organización a nivel macro el *Moodle* como tecnología propone dos elementos para la organización y distribución de los cursos que serán publicados en aquella plataforma como el EVA que la utilicen dicha tecnología. Estos elementos son:

- **Categoría:** Elemento que sirve para agrupar a otras categorías o cursos que tienen un punto u objetivo o fin en común. Son contenedores donde pueden alojarse varios cursos, por tanto es el contenedor de información más general, en el caso de nuestra plataforma, cada categoría será plan de formación, dentro de los cuales existirán subcategorías que responderán a facultades, carreras, maestrías y doctorado y dentro de estos existirá un número de cursos específicos con sus respectivos recursos y actividades.
- **Curso:** Elemento que sirve para representar de forma virtual una asignatura o curso y que siempre debe estar asociada a una categoría. El curso puede tener su propia estructura interna acorde a como este es impartido. Son el recurso más importante de la plataforma, deben ser creados por el administrador del sitio y dirigidos por usuarios que se establecen con el rol de profesor en la plataforma, el profesor se asigna a cada curso y se encarga de la administración académica del mismo, a su vez para que un alumno pueda acceder a un curso debe estar matriculado en el.

Extrapolando este modelo al modelo de formación profesional de la Universidad de Matanzas tenemos que los momentos de formación o educación ya sea postgrado o pregrado serán categorías. Las facultades se representan como categorías de igual forma sucede con las carreras, maestrías y doctorados así como los módulos en que se dividen estos. De igual forma con este elemento se puede representar conceptos como semestre, año académico y modalidad de estudio.

En el caso de las asignaturas propias de un año académico o carrera o los cursos propios de postgrados o asociados a maestría o doctorado se representan con el elemento curso que propone la tecnología en la que se soporta el EVA.

2.1. Visualización y secciones

La visualización de los elementos dentro de la plataforma que son soportada bajo tecnología Moodle se organizan en tres columnas o tres secciones verticales bien definidas independientemente del tema o *theme* que se este utilizando. Ahora veremos un poco en detalle cada una de esas “columnas” o secciones para eso haremos el análisis de izquierda a derecha.

1. **Sección de administración:** Esta sección puede estar visible u oculta dependiendo de la resolución del dispositivo en donde se este visualizando. En caso de estar oculta la plataforma da un acceso para visualizarla en la esquina superior izquierda. En dicha sección saldrá un grupo de funcionalidades que podemos realizar acorde a nuestro rol y al contenido que este visualizando la plataforma en ese momento. **En esta sección es donde vamos a encontrar la mayoría de los accesos a las funcionalidades que vamos a describir en este documento.** En ella cada usuario va tener acceso a su pagina personal dentro de la plataforma así como a los cursos donde el tiene el rol de estudiante.
2. **Sección del contenido de vista:** Esta sección es la principal de las tres y ocupa mayor espacio ya que en ella se visualiza el contenido asociado a la vista que se visualiza en cada momento. Es la vista donde se podrá ver todo el contenido de un curso cuando se accede a un curso. Ver todo el listado de los cursos y subcategorías asociadas a una categoría cuando se visualiza la vista de dicha categoría. Dicha sección siempre aparecerá en cualquiera de la vistas de la plataforma.
3. **Sección del bloques:** Esta sección se destina para colocar o *widgets* que ofrecen una información extra referente al contenido o vista que se esta visualizando dentro de estos bloques encontramos que lista de los usuarios conectados a la plataforma en los últimos 5 minutos , los últimos cambios o acciones realizadas dentro de un curso o categorías. En caso de una resolución pequeña como los dispositivos móviles dicha sección sale debajo de la sección anterior. En determinadas vistas de la plataforma dicha sección puede omitirse bien porque no existen bloques configurados para la misma.

Para mejorar el grado de comprensión de lo anterior observe la siguiente imagen de la vista principal de la plataforma

La **Sección de administración** es la que se encuentra enmarcada dentro del recuadro verde. Como se explico anteriormente dicha sección puede estar visible u oculta. Para cambiar dicho estado de visibilidad de esa sección basta con dar click sobre el ícono que está enmarcado dentro de la circunferencia naranja. La representación del ícono cambia en correspondencia con el estado de visibilidad de dicha sección.

Dentro del recuadro rojo se define la **Sección del contenido de vista** esta ocupará siempre el mayor espacio de vista. En el caso de la **Sección del bloques** ha sido enmarcada con el recuadro amarillo.

Adicionalmente se ha enmarcado con un rectángulo negro el área donde se mostrará los datos del usuario autenticado en la plataforma que interactua en ese momento. De no estar autenticado el usuario en esa misma área se debe buscar el enlace para autenticarse a la plataforma. Cuando un usuario esta autenticado en dicha área se muestra las notificaciones que tiene el usuario

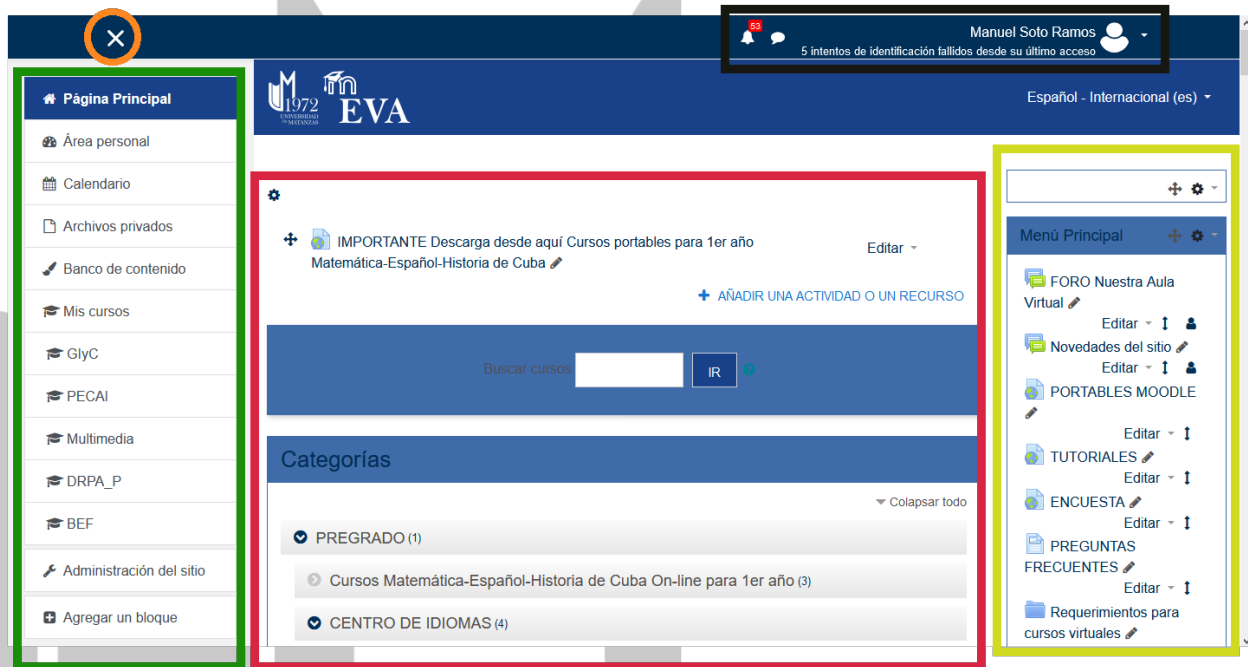


Figura 1: Vista principal de la plataforma enmarcando algunos elementos y secciones principales

sin revisar, si presta atención en la imagen en dicha área verá que el usuario *Manuel Soto Ramos* tiene 53 notificaciones por revisar (ícono de la campana, el otro icono visible que es un globo de conversación permite el acceso al chat de la plataforma.)

3. Roles

El EVA como cualquier otro sistema donde existen usuarios los cuales se registran las funcionalidades o procedimientos que esta plataforma ofrece están acorde a los permisos que pueda o no tener el usuario. Ese grupo permisos es lo que se describe como rol. La tecnología *Moodle* que es la utilizada para soportar el EVA ofrece un grupo bien definidos de roles aunque permite crear otro roles a los cuales se le puede definir sus permisos. En el caso de la plataforma EVA de la Universidad de Matanzas se utiliza los roles que *Moodle* propone estos roles tienen como características fundamentales:

- Un usuario puede tener varios roles dentro de la plataforma. Es decir un usuario puede tener rol de estudiante en un curso pero tener rol de profesor en otro curso de la plataforma e incluso tener los dos roles anteriormente mencionado en un mismo curso.
- Los roles dentro de la plataforma tienen un orden jerárquico de forma que un usuario con un determinado rol para un curso o categoría va poder realizar las acciones de roles inferiores al suyo en ese mismo curso o categoría.

Esta última característica nos va servir para organizar las diferentes funcionales o procedimientos

tos que posee la plataforma y que es de nuestro interés que usted conozca. Dichas funcionalidades se van explicar en la sección correspondiente al rol de menor privilegio que se necesita dentro de la plataforma para realizarla. Los roles definidos por *Moodle* y utilizados por la plataforma EVA son:

1. Usuario invitado
2. Usuario autenticado
3. Estudiante
4. Profesor sin permiso de edición
5. Profesor
6. Creador de curso
7. Gestor
8. Administrador

Los mismos han sido presentado acorde a su jerarquía de forma ascendente en la plataforma. Cada uno de estos roles tendrá su epigrafe o sección dentro del documento y en el abordaremos un poco más sobre dicho rol.

4. Usuario invitado

Aunque parezca un poco ilógico este rol existe dentro de la plataforma y es asignado aquellos usuarios que visitan la plataforma sin autenticarse en ella.

Aquellos usuarios que se apoyen en este rol para navegar por la plataforma el grupo de opciones que tendrán será bastante limitada las cuales se reducen a navegar por la estructura organizativa que presente la plataforma en cuanto a sus categorías y cursos.

En los cursos los usuarios con este rol solo podrán ver el contenido y descargarlo siempre y cuando los usuarios con rol de profesor en este curso o superior en dicho curso habiliten en el curso la opción de acceso a invitados. De no habilitarse esta opción los usuarios con el rol de invitado verán el nombre del curso pero no su contenido.

Este rol existe porque entre las estadísticas de los reportes que puede generar la plataforma acerca de un curso esta la cantidad de descargas o vistas de un determinado recursos publicado en un curso para el calculo de estos parámetros hay que tener en cuenta que usuario invitado pueden realizar dichas acciones dentro de un curso que se lo permita.

Otra de las funcionalidades que puede realizar los usuarios con este rol es el de autenticarse en la plataforma que de hacerse efectiva su rol cambiaría del actual a un rol de usuario autenticado.

4.1. Autenticarse en la plataforma

Para autenticarse en la plataforma debemos acceder a la vista donde la plataforma nos pide las credenciales (usuario y contraseña), para acceder a dicha vista solo debemos busca en la plataforma en parte superior derecha un link con la palabra *Acceder* (En caso que no aparezca tenga en cuenta que usted puede estar autenticado ya en la plataforma). Una vez localizado el link o acceso damos clic sobre él y nos enviará hacia una vista con un formulario donde nos piden un usuario y contraseña para acceder. En el caso de la plataforma utiliza el sistema de autenticación de los usuarios del dominio de la Universidad por tanto si su correo es luis.valido@umcc.cu su usuario es luis.valido (toda la secuencia de letras y símbolos por delante del símbolo @) en cuanto a la contraseña es la misma que utiliza para acceder al correo de la Universidad o para navegar en Internet utilizando la cuenta de la Universidad.

Una vez suministrado los datos solicitados en el formulario se da click en el botón *Acceder*. Si los datos son correctos la plataforma le visualizará la página principal de la plataforma pero con la diferencia que donde usted localizo el acceso a la vista de autenticarse ahora aparece su nombre indicando que acaba de cambiar de rol a usuario autenticado.

En caso que no encuentre el acceso al formulario de autenticación podrá acceder desde [aquí](#).

5. Usuario autenticado

La diferencia principal de este rol con respecto al anterior es que en la plataforma ya existe una forma univoca de identificar al usuario e incluso una vez que usuario se autentique el sistema le otorga los roles asignados al mismo en caso que los tenga. En cuanto al grupo de funcionalidades o acciones a realizar son las mismas del rol anterior con las que se explicarán a continuación.

5.1. Solicitar curso

Una de las funcionalidades a que tiene acceso un usuario una vez que está autenticado en el sistema es la realizar la solicitud de un curso para su publicación y donde dicho usuario tendrá el rol de profesor en el mismo una vez que se apruebe la solicitud.

Para acceder a dicha a funcionalidad solo se debe acceder a la vista de la categoría donde se quiere colocar o publicar el curso. Una vez en la vista de la categoría donde se muestra todas las subcategorías y cursos asociados a esta se debe ir al final de la **Sección del contenido de vista** y buscar el botón que dice *Solicitar curso* y dar click sobre dicho botón.

Esta acción irá hacia una vista con un formulario con los datos que se debe suministrar para realizar la solicitud del curso. Los campos necesarios a llenar y que son indispensable son los que presentan en su nombre un asterisco rojo*. No obstante un campo dentro del formulario de solicitud vital es el campo *Categoría*. En dicho campo se debe verificar que la categoría seleccionada se corresponde con la categoría donde se desea que se publique curso. No obstante en los campos de texto del formulario siempre especifique datos del curso como son el nombre, si pertenece a un curso de postgrado, maestría o doctorado. En caso de pertenecer a una carrera especifique la facultad,año y semestre. Mientras mas información de este tipo (Información de la asociación o

ubicación del curso dentro de la plataforma) se brinde en el formulario de solicitud en caso de error en la selección de la categoría ayuda a los encargados de aprobar la solicitud corregir la ubicación de la solicitud de los cursos.

Una vez llenado los campos requerido se da click en el botón *Aceptar* o *Enviar solicitud*. Y de esta forma termina el proceso de solicitud de curso para el ese usuario que hizo el proceso. Pero como continua dicho proceso?.

La solicitud realizada por el usuario es notificada a los usuarios que por su rol dentro de la plataforma tienen los permisos correspondientes para autorizar o rechazar las solicitudes de cursos. Dichos usuarios revisan la solicitud y determinan aprobar o rechazar la solicitud. Independiente al resultado de la petición de solicitud se le enviará al usuario que realizó la solicitud la respuesta de la misma, en caso de rechazo se le informará los motivos de esa decisión para el caso de aprobada automáticamente la plataforma publica el curso en la categoría correspondiente a la descrita en la solicitud y el usuario que realizó la solicitud es matriculado en dicho curso con el rol de profesor.

5.2. Matricular en un curso

Para que un usuario autenticado pueda el mismo matricularse o inscribirse en un curso el mismo va depender de la configuración realizada por parte de los usuarios con rol de profesor en el curso respecto a los métodos de matriculación.

Lo que se va explicar a continuación se va asumir que el curso está configurado para que el propio usuario pueda autogestionarse su matriculación o inscripción en el curso. Para llevar a cabo esto se debe realizar con los siguientes pasos:

1. Acceder a la plataforma [EVA](#). Usted le parecerá absurdo o risible que se aclare dicho paso pero hay que estar preparado para cada usuario.
2. Autenticarse en la plataforma dicho procedimiento ya fue explicado en este mismo documento.
3. Localizar el curso al cual se desea matricular o inscribirse y acceder a la vista de él donde se muestran los contenidos del curso. Cuando intente acceder a dicha vista puede suceder una de las siguientes variantes:
 - a) No te permite acceder al curso. Pongase en contacto con los profesores del curso para que terminen su proceso de matriculación en el curso.
 - b) Formulario de confirmación de que desea matricularse en el curso pero le pide una clave. Pongase en contacto con el profesor del curso para que le provee dicha clave y pueda completar el formulario. Una vez completado el formulario y enviado si se visualiza el contenido del curso entonces está matriculado en el curso con el rol de estudiante (A veces el formulario no tiene campos que llenar solamente el botón de matricular).
 - c) Formulario de confirmación de que desea matricularse en el curso pero sin clave. Una vez completado el formulario y enviado si se visualiza el contenido del curso entonces

esta matriculado en el curso con el rol de estudiante (A veces el formulario no tiene campos que llenar solamente el botón de matricular).

- d) Fue directo a la vista del curso donde se visualiza los contenidos del mismo. Una vez en la vista del curso donde se muestra los contenidos del mismo ir a la parte superior derecha de la sección **Contenido de la vista** donde se localiza un ícono representado con la imagen de rueda dentada. Dando click sobre dicho ícono se desplegará un menú contextual con varias opciones o funcionalidades de acuerdo su rol entre ellas la opción de matricularse de click sobre ella para matricularse. Importante si aparece la funcionalidad de *Darse baja o desmatricularse* significa que ya esta matriculado en el curso.

6. Estudiante

Este rol lo obtiene cualquier usuario que se matricule o lo matriculen en un curso. Una vez que el usuario tiene este rol dentro del curso podrá participar y responder en los diferentes recursos interactivos que propone la plataforma y que son utilizados en un curso según el criterio de los usuarios con rol de profesor dentro del curso o con una jerarquía mayor en cuanto a su rol dentro de las categorías que contienen al curso.

Es importante destacar que un usuario tiene rol de estudiante para un curso no significa que tenga dicho rol para el resto de los cursos de la plataforma. Perfectamente puede tener otros roles para el resto de los cursos u otras categorías ajenas a curso.

Dentro de la funcionalidades que se le brinda al usuario con este rol dentro de un curso esta por supuesto de darse de baja del curso o desmatricularse del curso.

6.1. Darse baja de un curso o desmatricularse

Esta opción o funcionalidad permite a un usuario con rol de estudiante dentro de un curso darse baja del mismo o desmatricularse. Para acceder a dicha funcionalidad lo primero es ir al curso al cual se desea darse de baja. Una vez en la vista del curso donde se muestra los contenidos del mismo ir a la parte superior derecha de la sección **Contenido de la vista** donde se localiza un ícono representado con la imagen de rueda dentada. Dando click sobre dicho ícono se desplegará un menú contextual con varias opciones o funcionalidades entre ellas la opción de darse de baja o desmatricularse del curso sobre la cual se dará click.

Lo que sucederá después de seleccionado esa opción va depender en gran medida de la configuración realizada al curso. En caso que el curso permita usuarios invitados se visualizará el curso pero ahora si el usuario va nuevamente a ícono de la rueda dentada notará que no aparece la funcionalidad de darse de baja sino la de matricularse en el curso. En caso de que el curso no permita el acceso a usuario invitado la plataforma redirigida al usuario hacia otra vista de la plataforma.

7. Profesor sin permiso de edición

Para que un usuario obtenga este dentro de un curso publicado dentro de la plataforma solo existe una vía la cual consiste en que el usuario es matriculado dentro del curso con el rol de profesor sin permiso de edición por un usuario cuyo rol le permite acceder a la funcionalidad de **Matricular un usuario en el curso** que es explicada en este documento posteriormente.

Un profesor no-editor puede ver y calificar el trabajo de los estudiantes en un curso, pero no puede alterar ni borrar ninguna de las Actividades o Recursos. Típicamente, este rol se le da al ayudante de profesor, por ejemplo.

8. Profesor

Para que un usuario obtenga este rol existen dos posibles vías:

1. El usuario con el rol de usuario autenticado utilizó la funcionalidad **Solicitar curso** que fue explicada anteriormente en este documento. Dicha solicitud es atendida y revisada por un usuario cuyo rol debe ser gestor de una de las categorías que contiene al curso solicitado o por los administradores de la plataforma. Si la solicitud es aprobada entonces la plataforma automáticamente crea el curso lo pone público y le asigna el rol de profesor para ese curso al usuario que hizo la solicitud.
2. El usuario es matriculado dentro del curso con el rol de profesor por un usuario cuyo rol le permite acceder a la funcionalidad de **Matricular un usuario en el curso** que es explicada en este documento posteriormente.

A los usuarios no se les asigna el rol de profesor para el Contexto de toda la plataforma, sino que solamente son asignados (inscritos/matriculados) como un profesor en un solo curso o clase a la vez. Lo mismo aplica para los estudiantes. Los profesores solamente pueden enseñar en los cursos en donde hayan sido inscritos (matriculados).

8.1. Habilitar/Deshabilitar el modo de edición del curso

Para que un usuario con un rol de profesor o superior dentro de un curso pueda añadir, modificar y eliminar contenido lo primero que debe hacer es colocar el curso en modo de edición. Por defecto este modo está deshabilitado. Para lograr poner el curso en modo edición existe una vía. Es necesario que el usuario debe estar autenticado en la plataforma:

- Ir a la vista del curso donde se muestra el contenido del curso y en la **Sección del contenido de vista** en la parte superior derecha presionar el botón *Activar edición*

Una vez presionado el botón la vista del contenido del curso cambiará apareciendo por cada elemento del curso una serie de íconos donde cada uno representa una acción que se puede realizar con dicho elemento y de esta forma editar el contenido del curso.

Una vez terminado el proceso de edición volvemos a presionar el botón cuyo texto es ahora *Desactivar Edición* para desactivar el modo de edición del curso.

8.2. Agregar y modificar actividades

Las actividades en la plataforma ofrecen la posibilidad de añadir cada semana o tema distintos tipos de actividades. A continuación se muestran aquellas disponibles por defecto en la plataforma

8.2.1. Foro

8.2.2. Foros Avisos

8.2.3. Mensajes

8.2.4. Chat

8.2.5. Consulta

8.2.6. Tarea

8.2.7. Cuestionario

8.2.8. Lección

8.2.9. Taller

8.2.10. SCORM

8.2.11. Base de datos

8.2.12. Glosario

8.2.13. Wiki

8.2.14. H5P

8.3. Agregar y modificar recursos

Complementario a las actividades, Moodle ofrece una serie de recursos que pueden asignarse a los cursos para fortalecer el contenido del mismo.

UNIVERSIDAD
DE MATANZAS

8.3.1. Archivo

8.3.2. Carpeta

8.3.3. Etiqueta

8.3.4. Página

8.3.5. URL

8.3.6. Paquete de contenidos IMS

8.3.7. Libro

8.4. Métodos de matriculación o inscripción en un curso

Entre los elementos configurables de un curso que se publica en la plataforma se encuentra el método de matriculación que utilizará el mismo para inscribir a determinados usuarios de la plataforma con el rol de estudiantes dentro del curso. Un curso puede contar o se le puede activar varios de estos métodos (al menos debe contar con uno activo) y la hora de inscribir a un usuario con el rol de estudiante la plataforma intentará matricular al usuario utilizando cada método de matriculación activo en orden de prioridad definido previamente en la configuración.

Dependiendo de cuales métodos de inscripción o matriculación hayan sido habilitados para la plataforma por los administradores de la plataforma algunos o todos los siguientes están disponibles dentro de un curso:

8.4.1. Matriculación o inscripción manual

Le permite al usuario con un rol de profesor en el curso o uno superior en dicho curso el gestionar individual o colectivamente la inscripción a sus cursos ellos mismo. Para la matriculación manual de usuario en el curso se necesita como precondition que el usuario ya este registrado en la plataforma, en el caso del EVA es suficiente con que el usuario al menos una vez se haya autenticado en la plataforma.

8.4.2. Automatriculación o autoinscripción

Esto les permite a los usuarios que ellos mismos se inscriban en un curso, ya sea directamente o mediante una *Clave de inscripción* (Contraseña para el curso). El profesor no necesita añadir manualmente los usuarios estudiantes.

Puede usarse más de una instancia del método de autoinscripción, de forma tal que cuando los usuarios se inscriban ellos mismos, se les asigne roles diferentes.

Este método también permite que los usuarios se inscriban ellos mismos dentro de **Grupos** al usar una *Clave de inscripción a grupo*

8.4.3. Acceso a invitados

Esto le permite a aquellos con el rol de invitado que puedan ver los contenidos de un curso. Los usuarios con el rol de invitado pueden ser visitantes que no tengan una cuenta (usuarios autenticados) pero que simplemente quieren explorar su curso. Es posible añadir una *Clave de inscripción*, de forma tal que solamente aquellos usuarios invitados a quienes el usuario con rol de profesor quiera concederles acceso puedan entrar al curso. El entrar a un curso mediante acceso de invitado no le permite a un usuario que participe en ninguna actividad; ellos solamente pueden ver la información.

8.4.4. Matriculación o inscripción por sincronización de cohortes

Una cohorte es un conjunto de usuarios que ha sido añadido; ya sea a la plataforma, o a una categoría particular; y que puede entonces hacerse disponible en un curso mediante la extensión (*plugin*) de inscripción por sincronización de cohorte. Solamente un administrador o un gestor pueden usar esta extensión (*plugin*).

8.4.5. Matriculación o inscripción por enlace a metacurso (meta enlace a curso)

Esto es permite a los usuarios que estén en otro curso el que sean inscritos automáticamente en el curso de usted también. Los usuarios con rol de profesor solamente pueden seleccionar de entre los cursos en los que tienen el rol de profesor cuando usan este método.

8.4.6. Matriculación o inscripción por PayPal

Esto les permite a los usuarios el pagar por un curso. El plugin de inscripción mediante PayPal necesita estar habilitado en todo el sitio por el administrador y el plugin necesita ser añadido al curso por el administrador o por un gestor. El profesor del curso puede seleccionar un costo (y la divisa empleada para sus cursos) junto con otros requisitos específicos del curso.

8.4.7. Matriculación o inscripción por enlace a metacurso (meta enlace a curso)

Esto es permite a los usuarios que estén en otro curso el que sean inscritos automáticamente en el curso de usted también. Los usuarios con rol de profesor solamente pueden seleccionar de entre los cursos en los que tienen el rol de profesor cuando usan este método.

En el caso de la plataforma los tres primeros métodos son los que los administradores de la plataforma tiene habilitados para los cursos publicados en ella.

8.5. Configurar método de matriculación al curso

Los usuarios con roles de gestor, profesor o cualquier otro rol superior dentro de un curso pueden gestionar los métodos de inscripción o matriculación. Para acceder a dicha funcionalidad el primer paso es acceder a la vista del curso donde se visualiza el contenido del mismo, una vez en dicha vista se puede seguir de las siguientes maneras:

1. En la sección **Sección de administración** accedemos de la siguiente manera *Administración del curso > Usuarios > Métodos de inscripción o matriculación*
2. En la parte superior **Sección del contenido de vista** que visualiza el contenido de curso localizamos el ícono de rueda dentada y se da click sobre el mismo, una vez desplegado el menú contextual asociado se da click sobre la opción *Más ...* esta opción cambia el contenido de la **Sección del contenido de vista** y localizar la pestaña *Usuarios* en dicha pestaña seleccionar la opción *Métodos de inscripción o matriculación*

Una vez en dicha vista donde los métodos de inscripción o matriculación se muestran de forma tabular se puede realizar las siguientes acciones:

- Para añadir un nuevo método selecciónelo del menú desplegable que se muestra en la parte inferior de la tabla.
- Para quitar algún método de inscripción no usado, haga click en el ícono para eliminar (algunas veces representado con una X o con el ícono de Papelera de Reciclaje).
- Para deshabilitar temporalmente un método de inscripción, haga click en el ícono para mostrar/ocultar (un ojo). Esto asegura que las configuraciones sean recordadas si después se rehabilitara el método de inscripción.
- Si están habilitados varios métodos para inscripción se define a partir del orden en que están visualizados en la vista. Dicho orden puede cambiarse con las flechas para arriba/abajo.
- Para modificar la configuración propia de un método se puede acceder a través del ícono de la rueda dentada asociada al método.

8.6. Matricular un usuario en el curso

La matriculación así como toda la gestión de usuarios en un curso se realiza desde la vista de Participantes, a cual se accede desde la **Sección de administración** en el Menú de navegación la opción *Participantes* y les permite a los profesores dar de alta, consultar, buscar, descargar, filtrar, editar y eliminar a los participantes del curso, así como la configuración de los métodos de matriculación, que son las formas en las que se pueden dar acceso a los usuarios. También se puede acceder a la gestión de usuarios pulsando sobre el icono de configuración del curso (rueda dentada ubicada en la parte superior de la vista del contenido del curso) y en la opción *Aún Más* seleccionar *Usuarios matriculados* en la pestaña *Usuarios*.

Una vez en la vista *Participantes* los usuarios se matriculan desde Matricular usuarios en la parte superior derecha. Los pasos a seguir son:

1. Seleccionar la lista desplegable Buscar y escribir el correo electrónico o el nombre del usuario que se desea matricular. Una vez encontrado, seleccionar el usuario pulsando sobre el nombre y proceder a buscar a otro en caso que así se necesite. Este proceso se puede repetir tantas veces como usuarios se desee matricular. Los usuarios seleccionados se muestran en esta misma ventana. Si el usuario no aparece puede existir dos motivos, el primero el usuario ya está matriculado en el curso mientras el segundo el usuario no se registró en la plataforma.

2. Seleccionar el rol que se le quiere otorgar. Puede otorgar más de un rol a un usuario.
3. Pulsar en *Matricular usuarios*.

Una vez realizado el procedimiento puede observar en la tabla que muestra los usuarios matriculados al curso en dicha vista como ha sido adicionado el usuario recién matriculado. Este procedimiento se puede repetir como tantos usuarios desee matricular y no tiene que salir de dicha vista.

Cualquier gestión de usuarios del curso se realiza desde esta vista.

8.7. Realizar copias de seguridad

Con la funcionalidad de *Copia de seguridad*, la plataforma permite guardar el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz). Posteriormente, con la funcionalidad *Restaurar*, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga rol de profesor.

Ejemplo de uso de esta funcionalidad puede ser para recuperar actividad y contenido borrado por error, almacenamiento de la actividad de un curso completo, etc.

Para realizar dicho procedimiento y crear una copia de seguridad se realizarán los siguientes pasos:

1. Desde la vista de un curso donde usted como usuario tenga un rol de profesor o superior a este en dicho curso. Localizar en la parte superior derecha de la **Sección de contenido de la vista** el icono de configuración (representado mayormente por una rueda dentada). Sobre dicho ícono dar click. La acción anterior desplegará un menú contextual donde se debe seleccionar la opción *Copia de seguridad*. El contenido de la **Sección de contenido de la vista** cambiará completamente mostrando un formulario de varios pasos.
2. El primer es la vista **Ajustes iniciales** donde se indica si en la copia de seguridad se desea incluir los siguientes elementos.
 - Usuarios matriculados
 - Hacer anónima la información de usuario.
 - Incluir asignaciones de rol de usuario.
 - Incluir actividades y recursos.
 - Incluir bloques.
 - Incluir filtros.
 - Incluir comentarios.
 - Incluir insignias.
 - Incluir eventos del calendario.
 - Incluir detalles del grado de avance del usuario.

- Incluir archivos “log” de cursos.
- Incluir historial de calificaciones.
- Incluir banco de preguntas.
- Incluir grupos y agrupamientos.

Si alguno de los anteriores elementos no son seleccionables es porque en la configuración por defecto para las copias de seguridad los cursos los administradores de la plataforma no lo habilitaron.

3. Pulsar en el botón *Siguiente* si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el curso. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos, pulsar el botón *Saltar al último paso* y, al finalizar el proceso, pulsar el botón *Continuar*.
4. En la vista **Ajustes del esquema** se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quiere incluir en la copia. De cada elemento se puede indicar si la copia almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).
5. Pulsar en el botón *Siguiente*.
6. En la vista **Confirmación y revisión** se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en *Ejecutar copia de seguridad*. Entre este paso y el próximo se va mostrar una barra de progreso indicando el estado de realización de la copia de seguridad, este proceso puede demorar un poco.
7. Una vez terminado el proceso de realización pulsar el botón de *Continuar*.
8. A continuación, se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. Para guardar dicha copia en su estación de trabajo o dispositivo de almacenamiento externo presione el botón *Descargar*.

Los administradores de la plataforma sobre las copias de seguridad aconsejan los siguiente:

1. Realizar copias de seguridad regularmente.
2. Una vez realizada la copia de seguridad y almacenada en un dispositivo de almacenamiento externo o en la estación de trabajo eliminar dicha copia de seguridad de la plataforma.

8.8. Restaurar una copia de seguridad

Como mismo la plataforma da la posibilidad o funcionalidad de realizar una copia de seguridad a un curso la misma plataforma da la posibilidad o funcionalidad de restaurar el contenido de un curso a partir de una copia de seguridad realizada al curso previamente. Para ejecutar el procedimiento los pasos son los siguientes:

1. Desde la vista de un curso donde usted como usuario tenga un rol de profesor o superior a este en dicho curso. Localizar en la parte superior derecha de la **Sección de contenido de la vista** el icono de configuración (representado mayormente por una rueda dentada).

Sobre dicho ícono dar click. La acción anterior desplegará un menú contextual donde se debe seleccionar la opción *Restaurar*. El contenido de la **Sección de contenido de la vista** cambiará completamente mostrando un formulario de varios pasos.

2. Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:
 - a) Desde el *Selector de archivos*, pulsando en *Selecione un archivo* o directamente arrastrando sobre el recuadro.
 - b) Desde la *Zona de copia de seguridad de curso*, donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
 - c) Desde la *Zona de copia de seguridad privada de usuario*, a la que sólo tiene acceso el usuario que realiza esa copia.
3. Pulsar en el botón *Restaurar*, si se ha obtenido el archivo desde el *Selector de archivos* o en el enlace *Restaurar* de la copia correspondiente.
4. En la primera vista, **Confirmar**, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, la plataforma trata de convertirla. Pulsar en el botón *Continuar*.
5. En la vista **Destino**, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en *Continuar* correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además, debe indicarse si el contenido de la copia se fusiona o reemplaza con el existente y se sustituye por el de la copia.
6. En la vista **Ajustes**, indicar cuáles se quieren restaurar y pulsar el botón **Siguiente**.
7. En la vista **Esquema** se presentan todos los temas, Recursos y Actividades que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, pudiendo *Sobrescribir la configuración del curso*. Pulsar el botón *Siguiente*.
8. Desde la vista **Revisar**, se comprueba que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en el botón *Ejecutar restauración*. Una vez comenzado el proceso el mismo puede tardar así que tenga paciencia.
9. Una vez concluido el proceso pulsar el botón *Continuar* para finalizar el proceso y visualizar el curso.

En caso de que se eligió la opción de fusionar el contenido de la copia de seguridad con el contenido presente en el curso cada elemento restaurado aparece al final del mismo tema en el que figuraba en el curso original

8.9. Importar curso

Esta funcionalidad como bien su nombre lo indica permite importar todo o parte del contenido de un curso hacia otro. Se pudiera ver como un duplicado de un curso en cuanto contenido. Para realizar dicho procedimiento el usuario debe tener al menos el rol profesor en ambos cursos. El procedimiento es el siguiente:

1. Desde la vista del curso en la que se quiere copiar la información (curso destino) donde usted como usuario tenga un rol de profesor o superior a este en dicho curso. Localizar en la parte superior derecha de la **Sección de contenido de la vista** el icono de configuración (representado mayormente por una rueda dentada). Sobre dicho ícono dar click. La acción anterior desplegará un menú contextual donde se debe seleccionar la opción *Importar*. El contenido de la **Sección de contenido de la vista** cambiará completamente mostrando un formulario de varios pasos.
2. Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar el botón *Continuar*. Se muestran sólo los cursos en los que el usuario tiene un rol de profesor o superior.
3. Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: Actividades, Bloques y Filtros, y pulsar el botón *Siguiente*. Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos pulse en *Saltar al último paso* y al finalizar el proceso pulsar en *Continuar*.
4. En la vista **Configuración del esquema**, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los Recursos y Actividades que quieran importarse y pulsar el botón *Siguiente*.
5. En la vista **Confirmación y revisión**, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en el botón *Realizar la importación*. Comienza el proceso que puede tardar unos minutos.
6. Pulsar en el botón *Continuar* para finalizar el proceso. Se nos visualizara nuevamente el curso ahora con el contenido importado.

8.10. Reinicio del curso

Permite al profesor, al acabar un curso, dar de baja a los estudiantes, eliminar sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.

Para acceder a dicha funcionalidad y realizar el procedimiento basta con desde la vista del curso donde usted como usuario tenga un rol de profesor o superior a este en dicho curso. Localizar en la parte superior derecha de la **Sección de contenido de la vista** el icono de configuración (representado mayormente por una rueda dentada). Sobre dicho ícono dar click. La acción anterior desplegará un menú contextual donde se debe seleccionar la opción *Reiniciar*.

Al acceder a la vista **Reiniciar** se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con las opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsar en *Seleccionar por defecto*, situado al final de la página, y a continuación, pulsar en el botón *Reiniciar curso*.

Seleccionar por defecto la opción recomendada en la mayoría de los casos, elimina Eventos, Registros, Calificaciones, mensajes de los Foros, intentos de resolver Cuestionarios, envíos de las Tareas y desmatricula a los estudiantes.

Si se quiere hacer un reinicio más selectivo para conservar o eliminar algún tipo de información del curso, pueden marcarse uno a uno los tipos de elementos que quieren eliminarse.

Estos están agrupados por bloques:

- **General.** Permite elegir la fecha de reinicio del nuevo curso, así como eliminar los Eventos, Registros de seguimiento, Comentarios y datos de finalización de curso.
- **Roles.** Desde aquí el profesor desmatricula del curso a los usuarios en función de su rol. Es el sitio para eliminar a los alumnos del curso pasado. Además, se pueden eliminar otros Roles que hayan sido asignados al curso o en Actividades concretas. **Es importante no marcar Profesores, ya que se impide el acceso de los mismos al curso, incluyendo al autor del reinicio.**
- **Libro de calificaciones.** Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes y las Categorías de Actividades.
- **Grupos.** Desde esta opción se pueden eliminar los Grupos con sus correspondientes miembros o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los Agrupamientos.

Desde esta opción se pueden eliminar los Grupos con sus correspondientes miembros o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los Agrupamientos.

- **Foros.** Permite eliminar todos los mensajes o sólo los mensajes de los tipos de Foros que se elijan, las suscripciones, las preferencias de rastreo y las calificaciones (en el caso de que los Foros sean calificables).
- **Cuestionarios.** Si se marca se eliminan todos los intentos de los Cuestionarios.

Una vez marcadas las opciones deseadas, pulsar en el botón *Reiniciar curso*. Una vez pulsado en el botón *Reiniciar curso*, el proceso puede tardar cerca de un minuto en avisar de su finalización. Los estudiantes desaparecen de la lista de participantes pasados unos minutos.

8.11. Bloques

Los Bloques aportan herramientas para el desarrollo y gestión del curso. Aparecen en la **Sección del bloques** y permiten al profesor personalizar el aspecto del entorno.

Existen Bloques con funcionalidades diversas, algunos trabajan de forma independiente y otros están conectados entre sí. Al crear un curso aparecen unos Bloques por defecto. Algunos son fijos y otros pueden ser borrados o desplazados.

Con el Modo edición activado es posible mover, modificar, borrar, ocultar y asignar permisos locales en un Bloque. En la parte inferior de la **Sección de administración**, aparece *Agrega un bloque* que permite añadir nuevos Bloques al curso.

A continuación, se describen los Bloques más relevantes de un curso.

8.11.1. Actividad reciente

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otros datos, recoge las participaciones en los Foros más recientes o las últimas Actividades y Recursos actualizados. Pulsando en el enlace *Informe completo de la actividad reciente...* se accede a información detallada agrupada por secciones.

8.11.2. Actividades

Facilita al usuario un acceso rápido a los diferentes tipos de actividades incluidas en un curso, presentándolas agrupadas por secciones y mostrando la información más importante para el usuario, como la descripción de los recursos o las fechas de entrega en las tareas.

8.11.3. Calendario

Refleja todas las fechas que pueden resultar de interés en el desarrollo de un curso como la apertura de una nueva unidad didáctica o la fecha de entrega de una actividad. El profesor puede añadir eventos pulsando en *Nuevo evento* o en el día del evento. Algunas Actividades, como las tareas o los cuestionarios, marcan automáticamente sus fechas de entrega en el calendario.

El calendario distingue cinco tipos de eventos.

Tipo	¿Quién puede crearlo?	¿Quién puede verlo?
Sitio	Administrador	Todos
Categoría	Administrador	Todos con algún rol en la categoría
Curso	Profesor	Profesor y todos los estudiantes del curso
Grupo	Profesor	Profesor y los integrantes de un grupo
Usuario	Profesor, Estudiante	Sólo el que lo crea

Pulsando sobre el mes, se accede a una vista más detallada y mediante arrastrar y soltar se pueden desplazar los eventos de un día a otro. Los menús de la parte superior permiten intercambiar la vista entre día, mes o eventos próximos, y cambiar el curso del que se muestra los eventos. Es posible exportar los eventos e importar eventos de otros calendarios externos, los botones inferiores *Exportar calendario* y *Gestionar suscripciones*.

8.11.4. Eventos próximos

Recuerda la proximidad de un evento del Calendario, ya sea general, de curso, de su grupo o de usuario. En las *Preferencias de calendario*, dentro de las *Preferencias* del perfil de usuario, se puede configurar el número de eventos que se muestran o la fecha a partir de la cual un evento puede ser considerado como próximo.

8.11.5. Avisos Recientes

Muestra un resumen de los últimos mensajes publicados en el foro avisos del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad a todos los participantes de acceder al contenido completo del mensaje y al profesor de añadir alguno nuevo. El número de noticias que aparecen puede configurarse en los ajustes del curso.

8.11.6. Usuarios en línea

Muestra los usuarios conectados en ese momento en un curso y permite enviarles un mensaje pulsando en ícono del globo de conversación. Cada usuario puede decidir si aparece en este bloque con el pulsando sobre el ícono del ojo.

8.11.7. HTML

Permite incluir contenido HTML, texto, imágenes, tablas, etc., dentro de un bloque, utilizando el editor de texto. Un curso puede tener más de un bloque de este tipo. El nombre de cada uno de estos bloques puede cambiarse o eliminarse.

8.12. Insignias

Las Insignias son reconocimientos que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en el curso.

Se pueden utilizar como elemento motivador hacia el estudiante reconociendo su trabajo y su participación. Su uso está dentro de las metodologías del aprendizaje conocidas como gamificación, que buscan la implicación del estudiante en su aprendizaje utilizando estrategias similares a las que se desarrollan en los juegos.

8.12.1. Creación

8.12.2. Utilización

8.13. Papelera de reciclaje

8.14. Banco de contenido

8.15. Medir la calidad del curso

Como parte de elevar los grados de calidad de los cursos virtualizados en la plataforma los especialistas del grupo de educación distancia de la universidad establecieron varias etapas por las cuales deben ser evaluados los cursos publicados en la plataforma. En cada etapa existen un grupo de indicadores con los cuales los cursos deben cumplir. El grupo de desarrollo de la plataforma de la universidad llevo a cabo la implementación y despliegue de una extensión añadida a la plataforma que permite evaluar de forma automática cada curso de la plataforma acorde a los indicadores definidos por los especialistas. La extensión permite generar un informe que le permite al usuario con rol de profesor de un curso saber el estado de cumplimiento de los diferentes indicadores de su curso así como las acciones que debe realizar para el cumplimiento de aquellos indicadores no cumplidos.

En los siguientes subepígrafes se verán los diferentes elementos que caracterizan dicho informe que permite evaluar la calidad de los cursos de la plataforma. Es importante aclarar que la **extensión aún esta en fase desarrollo y prueba** por parte de los factores involucrados pero la misma ya se encuentra disponible en la plataforma a pesar existen un grupo de funcionales aún

no completadas pero con la información brindada hasta ahora ya contribuye a toma de decisiones y elevación de los grados de calidad de los cursos publicados en la plataforma.

No obstante el grupo de desarrollo de la extensión esta abierto a cualquier sugerencia , reporte de fallo o nueva funcionalidad que deba tener la extensión que le sea útil a los usuarios cuyos roles utilizan o pueden acceder a dicho informe. Para comunicarse puede utilizar el correo moodle@umcc.cu o los datos de contactos que aparecen en el pie de página de este documento.

Una vez evaluado los cursos dicha evaluaciones permiten establecer una evaluación para las categorías que contienen a dichos cursos en cada etapa a través de un promedio.

8.15.1. Acceder al informe

Para acceder a dicho informe siempre se debe realizar desde la vista de un curso donde usted como usuario tenga un rol de profesor o superior a este en dicho curso. Una vez en la vista del curso podemos llegar al informe de las siguientes maneras:

- Localizar en la parte superior derecha de la **Sección de contenido de la vista** el icono de configuración (representado mayormente por una rueda dentada). Sobre dicho ícono dar click. La acción anterior desplegará un menú contextual donde se debe seleccionar la opción *Más* El contenido de la **Sección de contenido de la vista** cambiará completamente mostrando diferentes funcionalidades para la administración del curso en dicha vista se debe localizar la opción *Informes* el cual mostrará los diferentes informes que se puede generar entre ellos *Evaluación de la calidad del curso* el cual debe ser seleccionado para ver la información que genera este. Esta variante es común para todos los usuarios que puedan acceder a dicho informe si su rol dentro del curso lo permite
- El usuario con rol de administrador en la plataforma accede al informe desde la **Sección de administración** en el bloque de Administración en la opción *Informe* dar click sobre dicha opción y seleccionar *Evaluación de la calidad del curso*.
- Otra variante para los usuarios con el rol de administrador es en la misma **Sección de administración** en el bloque de *Administración del sitio*, opción *Informe* dar click sobre dicha opción y seleccionar *Evaluación de la calidad del curso*.
- Para los usuarios con privilegios de gestor el acceso puede ser a través del bloque administración del curso presente en la **Sección de administración** una vez en dicho bloque de forma similar opción *Informe* dar click sobre dicha opción y seleccionar *Evaluación de la calidad del curso*.

Una vez que se accede al visualización del informe el contenido del mismo puede tardar en mostrarse un poco dependiendo de la cantidad de cursos y categorías en ese momento. Así que llenesé de paciencia y espere.

8.15.2. Visualización de la información

8.15.3. Etapas

De un curso es medible varios aspectos o indicadores estos responden a determinados objetivos que se deben cumplir en los cursos virtualizados en la plataforma. Estos objetivos fueron definidos por el grupo de educación a distancia de la Universidad de Matanzas. Los mismos fueron agrupados en tres etapas y producto a esa agrupación de objetivos en etapas cada etapa tiene un tiene un objetivo general. Dicho objetivo por etapa son:

- **Primera etapa:** Homogenizar estructura organizativa así como la nomenclatura de los nombres y formatos de los recursos y elementos publicados en los cursos virtualizados en la plataforma independientemente de las temáticas y contenidos abordados por estos.
- **Segunda etapa:**
- **Tercera etapa:**

8.15.4. Indicadores

De un curso es medible varios aspectos o indicadores estos responden a determinados objetivos que se deben cumplir en los cursos virtualizados en la plataforma. El cumplimiento de dicho indicador se expresa en un valor en el rango de 0 a 1 siendo 0 no cumplimiento y 1 el cumplimiento total del indicador. Cada indicador se define por su descripción y la forma de evaluar por parte de la plataforma el cumplimiento o no de dicho indicador en el curso. Estos dos elementos junto con la evaluación del mismo son presentados al usuario permitiendo al mismo conocer el estado de dicho indicador dentro de curso y que acciones debe realizar dentro de curso para el cumplimiento del mismo.

8.15.5. Usuarios

Esta información brinda la cantidad de usuarios matriculados en un curso independientemente del rol que tenga el usuario en dicho curso.

En el caso de las categorías y subcategorías se determina por la cantidad de usuarios que arroje la unión de los usuarios de los diferentes cursos que ellas contiene.

8.15.6. Recursos

Esta información brinda la cantidad de recursos publicados en un curso. En el caso de las categorías y subcategorías los recursos viene dado por las sumatorias de la cantidad de recursos en cada curso que ella contiene.

⁰La unión de dos o más conjuntos es el conjunto de todos los elementos que pertenecen al menos a uno de los conjunto, en caso de existir un mismo elemento en varios de los conjunto se toma una vez nada mas para el conjunto solución.

8.15.7. Actividades

Esta información brinda la cantidad de actividades publicados en un curso. En el caso de las categorías y subcategorías los recursos viene dado por las sumatorias de la cantidad de actividades en cada curso que ella contiene.

8.15.8. Interactividad

Está es una información que se calcula para cada curso, la misma se determina de la siguiente manera. Para cada usuario matriculado en el curso se calcula el tiempo que a estado el mismo conectado o autenticado en la plataforma e interactuando con algunas de la actividades publicadas en el curso. Estos tiempos son sumados es lo que se define como interactividad del curso.

En el caso de las categorías y subcategorías su interactividad viene dado por las sumatorias de los cursos que ellas contienen

8.15.9. Estandar

8.15.10. Cursos vacíos

Esta funcionalidad elabora un informe de un categoría o subcategoría donde se visualizan todos los cursos vacíos que existen que están contenidos de alguna forma dentro de dicha categoría o subcategoría. Dicho informe lista los cursos con sus nombres y usuarios con roles de profesor en caso de existir.

Para que un curso se considere vacío por parte de la plataforma el mismo no debe tener ningún recurso o interactividad publicada en el mismo. El curso se encuentra en el mismo estado inicial de cuando fue creado.

8.15.11. Cursos sin profesores

Esta funcionalidad elabora un informe de un categoría o subcategoría donde se visualizan todos los cursos donde no existe al menos un usuario matriculado en dicho curso con el rol de profesor, que están contenidos de alguna forma dentro de dicha categoría o subcategoría. Dicho informe lista los cursos con sus nombres.

Aunque parezca paradójico lo anterior producto al mismo flujo de trabajo dentro de la plataforma se puede dar situaciones donde aparezcan cursos sin profesores asignados. Un ejemplo de lo anterior es que un usuario con el rol de creador de curso cree un nuevo curso y olvide matricular al usuario con el rol de profesor en el curso recién creado por él.

8.15.12. Exportar

Una de las funcionalidades que brinda el informe de calidad de curso es la exportar la información visualizada en forma tabular hacia ficheros que bien puede ser una Hoja de Cálculo (EXCEL) o un Documento Portátil (PDF). Cada tabla con que cuenta el informe cuenta en su parte inferior

un botón que brinda la facilidad de exportar el contenido visualizado en ella hacia un fichero en uno de los formatos mencionados anteriormente.

9. Creador de curso

Un usuario al que se le asigna el rol de creador de curso puede (¡tal y como el nombre lo sugiere!) crear un curso. Si la configuración para el rol de Creadores en cursos nuevos en *Administración del sitio > Usuarios > Permisos > Políticas del usuario* se deja como está por defecto (profesor), entonces el creador del curso es inscrito como un profesor del curso que ha creado y entonces puede editar las configuraciones del curso y puede inscribir a otros usuarios.

Un creador de curso también puede ver cursos ocultos.

El rol de creador de curso típicamente puede asignarse a un profesor titular, jefe de departamento o coordinador de programa.

9.1. Crear curso

Esta es la funcionalidad principal que distingue al usuario con este rol. El mismo tiene la capacidad de crear curso dentro de la plataforma. Para crear un nuevo curso el usuario con este rol o que puede realizar esta funcionalidad solo debe conocer la categoría o subcategoría inmediata al curso que piensa crear y que lo contendrá. Ejemplificando lo anterior:

*Se desea crear el curso Arquitectura de Computadoras el cual pertenece a los cursos que se imparten durante el segundo año de la carrera de Ingeniería Informática que pertenece a la facultad Ciencias Técnicas. La plataforma tiene la subcategoría **Facultad Ciencias Técnicas** y dentro de esta una subcategoría con nombre **Ingeniería Informática** la cual esta conformada por varias subcategorías entre ellas **Segundo año***

*De las categorías o subcategorías anteriormente mencionadas la que se considera como inmediata al curso es **Segundo año***

Una vez localizado la categoría o subcategoría inmediata al curso se debe acceder a la vista de dicha subcategoría o categoría donde se visualiza las subcategorías hijas y los cursos en la **Sección de contenido de la vista** al final de dicha sección existirá el botón *Crear nuevo curso*.

Dicho botón nos permite acceder a la funcionalidad la cual nos visualizará un formulario donde debemos llenar los campos necesarios para crear el curso. Los campos necesarios a llenar y que son indispensable son los que presentan en su nombre un asterisco rojo*. En este formulario hay un grupo de campos a los cuales vamos a hacer referencia por su importancia.

- **Nombre completo del curso:** En este campo se define el nombre completo de la asignatura o curso.
- **Nombre corto del curso:** En este campo se define el nombre corto de la asignatura o curso el cual solo puede estar compuesto por letras y números. Por general los docentes lo conforman utilizando las primera letra de las palabras involucradas en el nombre largo o completo o con abreviaciones de dichas palabras. La plataforma siempre valida que dicho nombre sea único

con respecto a los nombres cortos del resto de los cursos, en caso de existir coincidencia la plataforma lo notificará cuando intentes crear el curso.

- **Categoría de curso:** Campo que es una lista desplegable con todas las categorías y subcategorías definidas en la plataforma. En ella debe asegurarnos de seleccionar la categoría o subcategoría inmediata al curso.
- **Visibilidad del curso:** Define la visibilidad del curso dentro de la plataforma. No escogerse la opción *Mostrar* una vez que se cree el curso el mismo no será visible para los usuarios de la plataforma.
- **Fecha de inicio del curso:** Define la fecha de inicio del curso que por lo general se corresponde con la fecha en que se creo el curso.
- **Fecha de finalización del curso:** Define la fecha de fin del curso. Por defecto para habilitar este campo se debe marcar el cuadro de verificación *Habilitar* que aparece junto al campo. Cuando se habilita este campo y se define un rango de fechas para el curso, una inicial (campo anterior) y una final (este campo) esto hace que cualquier interactividad de los usuarios estudiantes en el curso se debe realizar en ese rango de fecha, fuera de ese rango de fecha solo se podrá acceder al curso a observar el contenido del mismo. Por lo general este campo no se habilita.
- **Formato de curso:** Campo donde se define la estructura interna de los contenidos del curso. En el caso de la Universidad el formato del curso debe ser por temas así que esta debe ser la opción seleccionada en dicho campo.

El resto de los campos se pueden modificar a su gusto pero sino no tiene mucha experiencia en lo que representa dichos campos en la configuración del curso se pueden dejar con los valores que tiene por defecto.

Una vez llenado los campos y configurados vamos al final del formulario y encontraremos tres botones donde cada uno representa una posible finalización del proceso descrito hasta aquí .

1. *Guardar y volver:* Permite finalizar el proceso de creación del curso con la creación del curso y publicación del mismo automáticamente en la plataforma, además redirecciona al usuario a la vista desde donde se accedió al formulario.
2. *Guardar cambios y mostrar:* Permite finalizar el proceso de creación del curso con la creación del curso y publicación del mismo automáticamente en la plataforma e ir la vista donde se muestra el contenido del curso para una posible edición del contenido del mismo.
3. *Cancelar:* Permite cancelar el proceso de creación del curso con la no creación del curso y por supuesto su no publicación en la plataforma.

10. Gestor

El rol por defecto de *mánager* (gestor) le permite a los usuarios que lo tengan asignado el acceder a cursos y categorías donde lo tengan asignado y modificarlos, además de realizar ciertos

trabajos a nivel administrativo relacionados con cursos, usuarios, configuración de calificaciones, etc.

A diferencia del rol del administrador, el rol de Mánager (gestor) es un 'rol real', cuyas capacidades Usted puede editar, pero es similar al Administrador (pero mucho más seguro para usar) debido a sus amplios poderes por defecto. como un rol normal, a semejanza de los roles de Profesor o Creador de curso, mientras que el rol de Mánager (gestor) tiene muchísimas capacidades por defecto, Usted puede editar ese rol si así lo eligiera.

10.1. Crear categoría

La mayoría de las instituciones educativas o docentes que utilizan la tecnología Moodle para virtualizar su proceso educativo docente organizan sus cursos por departamentos y colegios, o por temas. Para añadir una nueva categoría es muy fácil y existen dos vías:

1. Ir a *Administración > Administración del sitio > Cursos > Añadir una categoría*.
2. La otra forma de lograrlo es accediendo a *Administración > Administración del sitio > Administración de cursos y categorías* y de clic en el link *Crear una nueva categoría*

Por ambas vías les saldrá una vista con un formulario donde deberán llenar los datos necesarios para conformar la nueva categoría. Los campos necesarios a llenar y que son indispensable son los que presentan en su nombre un asterisco rojo*. Aquí un campo a tener en cuenta es el campo *Categoría padre (Parent category)* en cual se va a definir la categoría padre que será ninguna o *Top*. Recuerde que se asume que una categoría no tiene categoría padre de tenerla sería una subcategoría. Si la categoría es visible la descripción de la categoría del curso se mostrará a los usuarios cuando ellos ingresen a esta, bajo la lista de cursos. Una vez que complete los campos requeridos y los que usted entienda necesarios para finalizar de clic en *Crear categoría*.

10.2. Crear subcategoría

Para crear una subcategoría el procedimiento es muy similar para no decir que similar al de crear una categoría. La diferencia radica que cuando creamos la categoría no definimos una categoría padre mientras a la subcategoría si se le define una categoría padre. Por tanto para crear una subcategoría se puede seguir los mismos procedimientos que para crear categoría:

1. Ir a *Administración > Administración del sitio > Cursos > Añadir una categoría*.
2. La otra forma de lograrlo es accediendo a *Administración > Administración del sitio > Administración de cursos y categorías* y de clic en el link *Crear una nueva categoría*

Por ambas vías les saldrá una vista con un formulario donde deberán llenar los datos necesarios para conformar la nueva subcategoría (El mismo formulario de crear una categoría). Los campos necesarios a llenar y que son indispensable son los que presentan en su nombre un asterisco rojo*. Aquí un campo a tener en cuenta es el campo *Categoría padre (Parent category)* en cual se define de las categorías o subcategorías creadas previamente cual será la categoría padre de la nueva subcategoría. Una vez creada para ver la nueva subcategoría creada debemos buscarla dentro de la categoría padre que le definimos en el formulario. Si la subcategoría es visible la descripción

de la subcategoría del curso se mostrará a los usuarios cuando ellos ingresen a esta, bajo la lista de cursos. Una vez que complete los campos requeridos y los que usted entienda necesarios para finalizar de clic en *Crear categoría*.

10.3. Responder solicitudes de cursos pendientes

Una de las funcionalidades a la que tiene acceso los usuarios con este rol es la de responder las solicitudes de creación de nuevos cursos por parte de los usuarios autenticados. La respuesta para una solicitud de curso están sencilla como aprobar o rechazar la solicitud. En el caso de rechazar la solicitud se debe explicar el porque esta acción.

Lo primero que se debe conocer sobre esta funcionalidad es que la plataforma notifica a los usuarios con el rol de gestor o superior cuando tienen que acceder a dicha funcionalidad producto de que existen solicitudes realizadas de nuevos cursos que involucran la categoría o las categorías que ellos administran. Existen dos vías:

1. Vía correo. La plataforma envía un correo a los responsables y administradores de las categorías donde se están realizando la solicitud.
2. Una vez autenticado en la plataforma en la parte superior derecha junto al nombre del usuario autenticado aparece el ícono de la campana activada indicando que existe notificaciones que involucran al usuario acorde a sus roles dentro de la plataforma y que no han sido atendida por el usuario. (Importante recalcar que aquí aparecen todo tipo de notificaciones no solamente las de solicitudes de curso.)

Una vez que el usuario conoce que tiene solicitudes de nuevos cursos que atender solo debe acceder donde la plataforma les lista de forma tabular las solicitudes. Para acceder a dicha vista existe una vía:

1. El usuario va hacia la vista de la categoría que el administra que se visualiza las sub-categorías y cursos de la categoría. Una vez ahí va hasta el final de la **sección del contenido de vista** y se buscará el botón *Cursos pendientes de aprobación* este botón permite acceder a la vista donde se muestran las solicitudes de cursos realizadas y que están pendientes de dictamen.

En la vista de cursos pendientes de aprobación la información se representa de forma tabular siendo cada solicitud una fila. De cada solicitud viene el nombre corto y nombre completo del curso, el nombre de la persona que lo solicita que de ser aprobada la solicitud la plataforma automáticamente lo registrará en el curso con el rol de profesor. Otras informaciones que aparecen son en la categoría que se desee ubicar así como un pequeño resumen y razón de la solicitud del curso. Al final de cada fila o solicitud en el extremo derecho se visualizará dos botones *Aprobar* y *Rechazar* que son las posibles acciones que podemos realizar sobre la petición.

Si se decide rechazar la solicitud se visualizará un formulario donde es obligatorio definir la razón o razones de porque se toma esa decisión con la solicitud.

En caso de aprobarse se visualizará el mismo formulario para crear un nuevo curso con la única diferencia que algunos campos ya vendrán con la información requerida a partir de los

datos tomados de la solicitud. Si todos los datos están correcto y no se necesita realizar ninguna modificación se va al final del formulario o de sección donde aparecerán tres botones:

1. *Guardar y volver*: Permite finalizar el proceso de aprobación del curso y regresar al vista donde se visualizan las solicitudes pendientes.
2. *Guardar cambios y mostrar*: Permite finalizar el proceso de aprobación del curso e ir la vista donde se muestra el contenido del curso para una posible edición del contenido del mismo.
3. *Cancelar*: Permite cancelar el proceso de aprobación del curso quedando el mismo como pendiente.

Para aprobar un curso en la plataforma los usuarios con dicha responsabilidad deben tener una serie de elementos como son:

1. El nombre del curso o asignatura se corresponde con los comprendidos en el plan de estudio o de formación. Es importante que la persona encargada tenga dominio del plan de estudio o un documento donde auxiliarse.
2. El usuario que solicita y que es presumiblemente el profesor principal del curso se corresponde con un docente que imparte esa asignatura o curso. Cabe recordar que cualquier persona con cuenta de dominio de la Universidad puede autenticarse en la plataforma y podrá tener acceso a la funcionalidad de solicitar curso. Es importante que la persona encargada tenga dominio de los profesores del claustro que imparten los cursos que el administra.
3. Que el curso no solicitado no exista previamente en la plataforma. Producto a cambios en los profesores que imparten los cursos sucede a menudo que el nuevo docente solicita la creación del curso desconociendo que ya dicho curso esta virtualizado en la plataforma que solo se le debe asignar el rol de profesor en dicho curso.

10.4. Borrar curso

Para borrar un curso el usuario debe tener el rol gestor en la categoría que contiene el curso a borrar o tener el rol de administrador de la plataforma. Para realizar dicha operación o procedimiento se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la página principal de la plataforma o a la página de la vista de la categoría donde se encuentra el curso a borrar.
2. Hacer click en *Agregar/Editar cursos* desde la opción *Cursos* del menú de *Administración del sitio*. Todo esto desde la **Sección de administración**.
3. Haga click en el nombre de la categoría que contiene el curso que desea eliminar. Una vez realizada dicha acción se visualizará la misma vista con la categoría seleccionada y bien en la derecha de la vista o en la parte inferior se mostrará el listado de cursos asociados a la categoría.
4. Haga click en el ícono eliminar (algunas veces representado con una X o con el ícono de Papelera de Reciclaje) de la derecha del curso a eliminar.

5. Puede repetir los últimos pasos para eliminar otros cursos.

Lo siguiente son algunos consejos o sugerencias para cuando se desea realizar este procedimiento:

- Realizar una copia de seguridad del curso que se desea borrar.
- Puede ocultar el curso hasta que la decisión de eliminarlo sea definitiva. Este procedimiento es similar a de borrar lo que cambia el paso cuatro donde se da click sobre el ícono de mostrar/ocultar (un ojo).

11. Administrador

Los usuarios con rol de administrador del sitio tienen permiso para hacer cualquier cosa (todo).

A los usuarios se les puede asignar el rol de administrador del sitio por otro usuario que tenga el rol de administrador del sitio en *Configuraciones > Administración del sitio > Usuarios > Permisos > Administradores del sitio*, pero el rol en sí mismo no puede ser editado (¡ni eliminado!). El administrador primario (creado cuando el sitio fue creado) no puede ser eliminado del rol de administrador del sitio.

Se le recomienda que no tenga muchos administradores en su sitio. Una buena práctica es tener solamente uno o dos, y entonces darle a los demás roles como Mánager (gestor), con solamente los permisos que necesitan.

11.1. Otorgar el rol de gestor

11.2. Otorgar el rol de creador de curso

11.3. Otorgar el rol de administrador

11.4. Habilitar/Deshabilitar métodos de matriculación o inscripción a los cursos

11.5. Habilitar/Deshabilitar el modo de mantenimiento de la plataforma

El modo de mantenimiento es para prevenir que cualquier usuario que no sea administrador interactúe con la plataforma mientras se le hace mantenimiento, actualización o copias de respaldos aunque no está diseñado para prevenir el acceso a los usuarios.

Cuando los usuarios intenten acceder a un curso cuando el EVA está en modo de mantenimiento, ellos verán un mensaje que les informa que el sitio está en modo de mantenimiento. Se puede crear un mensaje personalizado para el modo de mantenimiento, posiblemente para informar cuando volverá a estar disponible el sitio, o para dar la razón por la que se hace mantenimiento.

La página principal (portada) de la plataforma aparecerá de forma normal cuando su sitio esté en modo de mantenimiento. Los usuarios solamente verán el mensaje de mantenimiento cuando intenten acceder a un curso.

Un usuario administrador puede poner al sitio en modo de mantenimiento accediendo al bloque *Administración del sitio* presente en la **Sección de administración** ir a la opción *Servidor > Modo de mantenimiento*. Una vez en esa vista habilitar dicho modo y guardar los cambios. En la misma vista se permite editar y conformar un mensaje que se le visualizará cuando se intente acceder a los contenidos de los cursos. Similar procedimiento se debe realizar cuando se desee deshabilitar dicho modo.

11.6. Configurar el tamaño máximo de los archivos a enviar o publicar en la plataforma

El tamaño de los archivos subidos está restringido en varias formas y cada una en esta lista restringe la siguiente:

1. A nivel del servidor
2. A nivel de plataforma
3. A nivel del curso
4. A nivel de actividad

En el caso de a nivel de plataforma se puede acceder desde el bloque de *Administración del sitio* la siguiente ruta *Seguridad > Configuraciones de seguridad del sitio > Tamaño máximo de archivo subido*. En la caja de combo desplegable aparecerán varias opciones de tamaño y usted seleccionará la acorde a su necesidad. En el caso que no existe una opción con tamaño suficiente entonces deberá configurar pero no a nivel de plataforma sino a nivel del servidor cuyas modificaciones cambian de directorio acorde al sistema de operativo del servidor.

11.7. Crear usuario en la plataforma

Aunque la creación de usuarios en la plataforma se hace de forma automática apoyado en el servicio de dominio de usuarios de la Universidad a veces se necesita crear usuario con las llamadas cuentas manuales por diferentes motivos como puede ser:

- En la plataforma son publicados los cursos de postgrados que ofrece la Universidad en estos cursos los usuarios estudiantes no siempre son personal de la Universidad que cuentan con sus credenciales en el dominio de la Universidad sino personal ajeno a la Universidad sin credenciales en el dominio de la Universidad por lo cual se le debe crear un usuario en la plataforma para que pueda interactuar con los contenidos del curso.

Para crear un nuevo usuario en la plataforma el procedimiento es el siguiente:

1. En la **Sección de Administración** en el bloque *Administración del sitio* opción *Usuarios*
2. Dicha opción despliega el menú *Cuenta* y en dicho menú seleccionamos la opción *Agregar usuario*.
3. La opción envía a una vista donde existe un formulario con los campos que se deben llenar el nuevo usuario. Los campos necesarios a llenar y que son indispensable son los que presentan

en su nombre un asterisco rojo*.

4. una vez llenados los campos en el final del formulario pulsar el botón *Crear usuario*

Si todos los datos fueron correcto el nuevo usuario ha sido creado y podrá verlo si accede a la funcionalidad *Examinar lista de usuarios* de la plataforma y filtra por los usuarios que nunca han accedido a la plataforma. En caso contrario se volverá a mostrar el formulario de creación con los campos incorrectos enmarcados en rojo.

11.8. Vista general de extensiones (*plugin*)

La página de vista general de plugins se puede acceder a través de la **Sección de administración** en el bloque *Administración del sitio* ir a la opción *Extensiones o Plugin* y de los opciones de este seleccionar *Vista general de plugins* en dicha vista se lista todos los plugins instalados, junto con sus números de versiones, disponibilidad (habilitado o deshabilitado) y enlace a configuraciones (si hubiera).

Un botón para *Revisar actualizaciones disponibles* le permite a los administradores revisar rápidamente si hay actualizaciones disponibles para plugins estándar de la plataforma o plugins instalados en el sitio (desde el [directorio de plugins](#)). Las actualizaciones disponibles están resaltadas, con mayor información y un enlace para descargar en la columna de notas opuesta al plugin.

11.9. Instalar una extensión (*plugin*) a la plataforma

Las extensiones *plugin* le permiten el añadir características y funcionalidades a la plataforma como por ejemplo, nuevas actividades, nuevos tipos de preguntas para exámenes, nuevos reportes, integraciones con otros sistemas y mucho más.

11.9.1. Elijiendo los mejores plugins para su plataforma

Nota: Se le recomienda que proceda con cautela y que siempre instale estos plugins en una plataforma experimental antes de instalarlos en la plataforma real.

- Moodle tiene una [lista de los plugins más favoritos](#), que valdría la pena considerar para añadirlos a la plataforma.
- Puede probar más de 50 de los plugins más populares de Moodle en plugins.moodlebites.com
- Puede encontrar los plugins con los mayores números de descarga en los últimos tres meses en <https://moodle.org/plugins/stats.php>. Estos son los plugins que son más probables de ser más útiles para la mayoría de los sitios. Probablemente sería una buena idea el considerarlos primeramente.
- Moodle tiene una lista de los plugins que han recibido el [Reviewers' choice award distintivo de plugins otorgado por los revisores](#). Estos distintivos son otorgados por los guardianes de plugins y los revisores a los plugins especialmente útiles, bien codificados o interesante en otros aspectos.

- Si la plataforma necesita evaluaciones más allá de los dieciséis tipos de pregunta estándar incluidos en el núcleo de la plataforma, vea los muchos (49 en 2017) [tipos de preguntas de terceros disponibles](#).
- Todos los plugins con la palabra mobile en su nombre, están relacionados con dispositivos móviles

Para Universidades, existe una lista de plugins por/para Universidades en [idioma inglés](#), y [traducida al español](#) y una página con enlaces hacia plugins específicos de disciplina ([en idioma inglés](#)), y su traducción [al español](#) que valdrían la pena de considerar.

11.9.2. Consideraciones para plataforma de producción (sáltelas si solamente está practicando en una plataforma local o experimental)

Tenga en cuenta que algunos módulos y plugins aportados no han sido revisados, y la calidad y/o idoneidad para su plataforma no ha sido comprobada. Por favor tenga cuidado cuando considere utilizar uno. Podría no hacer lo que se espera, podría tener serios problemas de seguridad o incluso no funcionar. Sin embargo, esto continúa mejorando con el tiempo con la evolución del nuevo sistema del directorio de plugins.

- Si Usted tiene un sitio de producción grande, considere si Realmente necesita utilizar el plugin? Mayor funcionalidad significa más cosas que mantener, más cosas que pueden (potencialmente) salir mal y más cosas de que preocuparse al momento de actualizar.
- ¿Tiene el plugin soporte y mantenimiento? ¿Si algo sale mal se puede obtener soporte? ¿Se repararán los errores?
- ¿Si el plugin no funcionara en una versión futura de Moodle, qué puede hacer?
- ¡Tenga cuidado con los parches de ([Moodle Plugins Directory Other category](#)) Si un plugin modifica o reemplaza archivos del núcleo (core), entonces tenga mucho cuidado. Sólo puede ser garantizado para trabajar con la versión de Moodle que fue creado y es muy poco probable que sobreviva a una actualización de la plataforma.
- Vea [este foro en idioma inglés](#) y [este otro también](#) de usuarios preocupados por instalar un plugin.

11.9.3. Instalación directamente desde el directorio de plugins de Moodle

11.9.4. Instalación mediante archivo ZIP subido al sitio

11.9.5. Instalación manual en el servidor

11.10. Desinstalación de una extensión (*plugin*) a la plataforma

11.11. Actualización de una extensión (*plugin*) desde adentro de la plataforma

11.12. Prevenir que se instalen extensión (*plugin*) desde adentro de la plataforma