

1.1 Preparar el aula virtual

Documentación para el desarrollo del tema 1

Sitio: Aula Virtual de Formación del Profesorado. Junta de Andalucía.
Curso: J94.- Lo hice y aprendí. Cómo usar Moodle para el trabajo diario en el aula
Libro: 1.1 Preparar el aula virtual
Imprimido por: Saorin Martínez, Antonio
Día: miércoles, 14 de diciembre de 2016, 11:08

Tabla de contenidos

1 Introducción

2 ¿Qué es Moodle?

3 Crear un curso

4 Matriculación

4.1 Matriculación manual

4.2 Alta masiva. Preparar los datos

4.3 Alta masiva. Dar de alta y matricular en el aula virtual.

4.4 Automatrícula

1 Introducción

Para realizar este curso necesita dos cosas: un aula virtual con Moodle y un grupo de alumnos/as con los que trabajar.

Comencemos por lo segundo. Este curso no está pensado para conocer todas las posibilidades de Moodle sino para experimentar con unas cuantas actividades en el aula. **Comience por tanto seleccionando con qué alumnos/as va a experimentar. Mi consejo es que elija solo un grupo.** Toda experiencia de aula debe ser gratificante tanto para el profesorado como para el alumnado, por eso seleccione cuidadosamente con qué grupo va a trabajar. Puede que los alumnos/as tengan ordenadores en el aula o trabajen con un ordenador en casa, con una tableta, o incluso con el móvil. En todo caso el enfoque correcto es que las actividades que vamos a proponer para su realización no sean una repetición de lo que ya se ha hecho con otros métodos, no se trata de ralentizar el proceso de aprendizaje sino de mejorarlo.

Necesitará también un aula virtual con Moodle. **Puede usar la Moodle de su Centro en cuyo caso necesitará ser administrador del aula o solicitar la colaboración del administrador. Si no tiene una Moodle no se preocupe, nosotros le facilitaremos una.**

En cualquier caso será necesario crear un curso de Moodle, dar de alta al alumnado y matricularlo en el curso. En lo siguiente veremos cómo hacer todo esto. Si utiliza la Moodle que vamos a poner a su disposición nosotros nos ocuparemos de todo pero necesitamos que nos facilite una serie de datos de la forma adecuada, por eso incluso en ese caso es necesario que conozca lo que viene a continuación.

Esta forma de trabajar plantea un problema. Hay en la actualidad funcionando en los Centros diversas versiones de Moodle, desde la 1.9, la más antigua, hasta la más reciente 2.9 pasando por todas las versiones intermedias. Entre las versiones existen diferencias a la hora de crear actividades, matricular alumnos, crear cursos, etc. Es complicado que las explicaciones que va a encontrar en este curso se ajusten completamente a lo que usted va a encontrar en la Moodle de su Centro, puesto que el cómo hacer algo depende de la versión que esté empleando. Sin embargo las diferencias entre versiones no son excesivamente grandes. Aquí encontrará explicaciones de cómo hacer cada cosa y aunque su versión de Moodle no sea exactamente la que yo utilice para la documentación, con un poco de intuición será capaz de hacer lo mismo con su Moodle. Por otra parte éste es un curso tutorizado y podrá recurrir siempre a la ayuda de su tutor/a.

Nos vamos a centrar en los aspectos didácticos de cada una de las actividades que propongamos para realizar en el aula. Los procedimientos para llevarlo a la práctica en Moodle serán siempre en principio sencillos. Pasará más tiempo pensando en cómo diseñar una actividad para que sea útil para el alumnado que en aprender cómo se hace técnicamente en Moodle.

2 ¿Qué es Moodle?

Si ya sabe qué es Moodle no necesita leer este capítulo, pase al siguiente.

Moodle **es una aplicación web del tipo Plataforma de Gestión del aprendizaje** (LMS, Learning Management System) **que permite crear comunidades de aprendizaje en línea**. Las principales funciones del LMS son: gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación, administrar el acceso, controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje, realizar evaluaciones, generar informes, gestionar servicios de comunicación como foros de discusión, videoconferencias, entre otros.

En general **en Moodle podemos distinguir tres tipos de elementos: recursos, actividades y herramientas de comunicación**. No entraremos en detalles pues no es el propósito de esta documentación. Los recursos son elementos que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de alguna forma para extraer información de ella. Los recursos son contenidos: información que el profesor desea facilitar a los alumnos. Pueden ser archivos preparados y cargados en el servidor; páginas editadas directamente en Moodle, o páginas web externas que se hacen aparecer en el curso. **Algunos de los recursos que podemos poner en Moodle son:**

- **Páginas de texto** plano.
- **Páginas en formato html**: lo que además de hipertexto o imágenes nos permitirá incluir elementos tales como vídeos.
- **Archivos** cargados en el servidor: Pueden ser archivos Word, Power Point, Excel, PDF, etc., Una vez los archivos son subidos se pueden mostrar en la página del curso de diversas maneras: como enlaces o como una estructura de carpetas (como si fuera un disco duro).
- **Enlaces a página web**. De modo que podemos construir conjuntos de favoritos o marcadores a páginas web de interés.

Las actividades son elementos en los que se pide realizar algún trabajo. **Algunas de las actividades posibles son:**

- **Glosarios**: vocabularios que se pueden construir colaborativamente y que pueden incluir imágenes.
- **Consultas**: se formula una pregunta y se ofrecen distintas opciones de respuesta de entre las que tenemos que elegir una. Este tipo de actividad nos permite conocer rápidamente el sentimiento del grupo respecto a algún tema o tomar decisiones en base a la elección que haya hecho el grupo.
- **Encuestas**: Son algo similar a la consulta, pero permite más de una pregunta. Normalmente se utilizan para realizar valoraciones de las actividades de aprendizaje o del curso en su totalidad (tutores, contenidos, actividades, temporalización, dificultad, etc.).
- **Lecciones**: Una lección proporciona contenidos de forma interesante y flexible. Consiste en una serie de páginas. Cada una de ellas normalmente termina con una pregunta y un número de respuestas posibles. Dependiendo de cuál sea la elección del estudiante, progresará a la próxima página o volverá a una página anterior. La navegación a través de la lección puede ser simple o compleja, dependiendo en gran medida de la estructura del material que se está presentando..
- **Cuestionarios**: Se suelen utilizar como ejercicios de evaluación (los clásicos tests). Permite plantear una gran variedad de cuestiones: opción múltiple, falso/verdadero, frases para completar y respuestas cortas. Cada intento se califica automáticamente y muestra o no la calificación y/o las respuestas correctas (dependiendo de cómo lo configuró el profesor), una vez concluido el cuestionario.
- **Tareas**: Por medio de esta actividad el profesor asignará los trabajos a realizar. Los mismos deberán ser presentados en algún medio digital (en cualquier formato). Las tareas típicas incluyen ensayos, proyectos, fotografías, etc. El procedimiento es sencillo: el alumno sube el fichero que el profesor le ha pedido, éste los califica y el alumno recibe una notificación con la

1.1 Preparar el aula virtual. Algo así como entregar los trabajos los alumnos y devolverlos corregidos/... calificación otorgada. En la educación a distancia, una de las ventajas es...

- **Wikis:** Un Wiki posibilita la creación colectiva de documentos.

Tanto las actividades, recursos y herramientas de comunicación son altamente configurables ya que Moodle puede extender sus funcionalidades añadiendo módulos suplementarios.

Podemos usar Moodle para muchas cosas además de su objetivo primero que es la gestión de cursos de formación en línea. De entre estos usos **nos centraremos en su utilización como apoyo a la enseñanza presencial y semipresencial**. Y trataremos de **identificar los elementos que conforman buenas prácticas** entendiendo como tales aquellas que facilitan se logre con eficiencia los objetivos previstos.

3 Crear un curso

Lo primero que necesitamos es crear un curso. Para ello se necesita tener permisos de administrador o de creador de cursos.

Una vez dentro del aula virtual vamos al bloque *Administración->Administración del sitio->Cursos->Administrar cursos y categorías*.

Los cursos están ordenados en categorías. Las categorías son simplemente grupos de cursos. Una categoría a su vez puede estar dividida en subcategorías si lo necesitamos. Así por ejemplo podríamos tener la categorías 1ºESO dividida en las subcategorías 1ºESOA, 1ºESOB, 1ºESOC..., y dentro de esas subcategorías tener los cursos Matemáticas A, Matemáticas B, Lengua Castellana y Literatura, etc.

Por defecto existe la categoría llamada Miscelánea, en la que se incluyen también por defecto los nuevos cursos que vayamos creando. Si nos parece oportuno podemos comenzar creando una nueva categoría para clasificar nuestros cursos. Por ejemplo se podría crear la categoría 1ºESOA y dentro de ella nuestro curso "Lengua castellana y Literatura" por seguro con el ejemplo, o simplemente crear el nuevo curso en la categoría por defecto.

Para crear una nueva categoría simplemente pulsamos en el enlace de la parte superior "Crear una categoría". O bien vamos al bloque *Administración->Administración del sitio->Cursos->Añadir una categoría*.

Agregar nueva categoría

Categoría padre

Superior

Nombre de la categoría*

Número ID de la categoría ?

Descripción

Párrafo B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Attachment Icon]

En el menú desplegable Categoría padre seleccionamos "Superior" si queremos que sea una categoría principal, o bien seleccionamos en qué categoría la queremos incluir, en cuyo caso se convertiría en una subcategoría. Luego le ponemos un nombre y opcionalmente añadimos una descripción.

Para crear un curso:

1. En la parte superior y bajo el rótulo Categorías pulsamos en el el nombre de la categoría a la que queremos que pertenezca el curso. Si no seleccionamos ninguna se creará por defecto en la categoría Miscelánea.
2. Un poco más abajo, debajo del título de la categoría seleccionada, pulsamos en el enlace "Crear nuevo curso".

3. Aparece entonces la pantalla para crear un nuevo curso.

Agregar un nuevo curso

► Expandir todo

▼ General

Nombre completo del curso* ⓘ

Nombre corto del curso* ⓘ

Categoría de cursos ⓘ

Visible ⓘ

Completamos entonces los campos del formulario de este modo:

Nombre completo del curso: Es el título del curso tal como se mostrará en la página principal del aula en la lista de cursos y en la parte superior de la pantalla una vez que se entra al curso.

Nombre corto del curso: Este nombre se muestra en la miga de pan que vemos siempre en la parte superior del aula virtual y lo usaremos también más adelante para matricular masivamente al alumnado. Conviene por tanto que sea un nombre sencillo, corto y que identifique fácilmente al curso. Recomiendo que no contenga espacios, ni tildes, ni eñes y que esté o completamente en

1.1 Preparar el aula virtual. mayúsculas o en minúsculas. Todo esto no es necesario, pero nos hará las cosas más fáciles cuando vayamos a matricular al alumnado masivamente tal como veremos un poco más adelante.

Categoría de cursos. Podemos seleccionar aquí, si no lo hicimos antes, en qué categoría de cursos queremos incluirlo.

Visible. Si queremos que el curso no sea todavía accesible al alumnado seleccionamos Ocultar, en caso contrario lo dejamos como está.

Fecha de inicio. Determina a partir de qué fecha se crearán registros del cursos y en un curso de formato semanal establece cuál será la primera semana de curso. A pesar del título no sirve para limitar el acceso al curso por parte del alumando. Si el curso está Visible, tal como vimos más arriba, el alumnado podrá acceder al curso independientemente de cuál sea la fecha de inicio.

Descripción. Este campo es opcional. Se puede añadir una descripción del contenido del curso que será visible en la página principal del aula virtual.

Los demás campos se pueden dejar como vienen por defecto. Tan solo revisaremos algunos de ellos.

Formato de curso

Formato. En la mayor parte de los casos nos interesa el "Formato de temas", que dividirá la página principal en varias secciones en las que podemos incluir los diferentes contenidos.

Número de secciones. En el menú desplegable seleccionamos el número de temas o secciones en que vamos a dividir nuestros curso. Este ajuste podemos cambiarlo en cualquier momento. Podemos poner por ejemplo 5 y luego simplemente volver aquí y añadir nuevas secciones.

Paginación del curso. *Mostrar todas las secciones en una página*, es el modo tradicional, todos los temas aparecerán en la página principal con todos sus contenidos desplegados, uno tras otro.

Mostrar una sección por página: En la página principal del curso tan solo veremos los títulos de las secciones. Al pulsar en uno de esos titulos se nos mostrarán los contenidos del tema, y al pie una pequeña barra de navegación para ir pasando de sección a sección o ir directamente a la página principal.

Archivos y subida

Tamaño máximo de archivos cargados por usuarios. Esta variable determina el tamaño máximo permitido para los archivos subidos por alumnos/as y profesores/as a este curso. Este tamaño está limitado por el tamaño máximo que esté permitido en el sitio, variable que determina el administrador.

Desde la página principal del cuso podemos volver aquí cuando queramos utilizando el bloque *Administración->Administración del curso->Editar ajustes*.

Una vez completado el formulario podemos pulsar en *Guardar y volver*, en cuyo caso se creará el curso y regresaremos a la pantalla anterior desde la que podemos seguir creando cursos. Si pulsamos en *Guardar cambios y mostrar* entraremos en la ventana del curso para matricular a los alumnos/as.

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

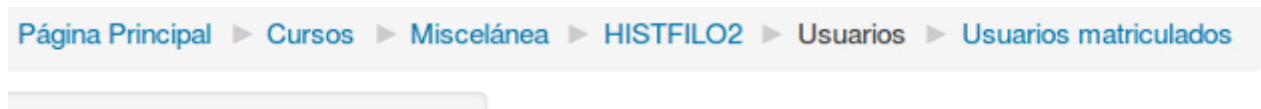
Buscar Métodos de matriculación Todos Rol Todos Estado Todos

Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos Métodos de matriculación
Proceed to course content			
Matricular usuarios			

1.1 Preparar el aula virtual. Para ello pulsamos en el botón *Matricular usuarios*. En el capítulo siguiente se explica cómo matricular manualmente a los usuarios/as.

Si no vamos a proceder ahora con la matrícula pulsamos en el nombre corto del curso en la miga de pan de la parte superior para acceder a la página principal del curso. En el caso de la imagen de más abajo pulsaríamos en HISTFILO2, que es el nombre corto que hemos dado al curso. Alternativamente podemos pulsar en el botón de la izquierda "Ir a los contenidos del curso".



4 Matriculación

Una vez hemos creado el curso debemos matricular, inscribir a los usuarios/as en el curso. Para ello podemos utilizar varios métodos que explicamos a continuación.

4.1 Matriculación manual

Si los usuarios que vamos a matricular no son muchos y tienen ya una cuenta en el aula virtual este método puede resultar eficaz. Este método es también adecuado para asignar el profesorado a un curso puesto que siempre será poca gente. Pero si los alumnos/as que vamos a matricular no tienen todavía una cuenta en el aula es más rápido utilizar el procedimiento que vamos a ver en el siguiente capítulo.

Desde la página principal del curso vamos al bloque *Administración->Administración del curso->Usuarios->Usuarios matriculados*.

Veremos entonces un listado con los usuarios/as ya matriculados. Si todavía no hay nadie inscrito el listado estará vacío.

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Todos Rol Todos Estado Todos

Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos Métodos de matriculación
Maria Reyes Megias Malas reyesmegias@hotmail.com	Nunca		Matriculación manual desde domingo, 18 de octubre de 2015, 00:00

Matricular usuarios

Desde aquí podemos matricular manualmente al alumnado y profesorado que tuviera ya una cuenta en el aula virtual. Para ello pulsamos en el botón *Matricular usuarios*.

Matricular usuarios

Asignar roles

► Opciones de matriculación

337 usuarios encontrados

1	Maria I. reyesn	Matricular
2	Eva	Matricular
3	Elena	Matricular
4	Cristina cristinall	Matricular
5	Ana	Matricular

Buscar

Finalizar matriculación de usuarios

1.1 Preparar el aula virtual. [http://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/...](http://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/) asignar roles, seleccionar un rol distinto y volver a pulsar el botón *Matricular*. De este modo podemos matricular simultáneamente a profesorado y alumnado. Si el nombre de la persona a la que queremos matricular no aparece en la lista utilizamos el cuadro de texto para búsquedas que hay al pie de la ventana y pulsamos en *Buscar*. Una vez terminado el proceso hacemos clic en *Finalizar matriculación de usuarios*.

4.2 Alta masiva. Preparar los datos

Este método es el que utilizaremos para dar de alta en el aula y matricular al alumnado en el curso. Para asignar profesorado utilizaremos preferentemente el método anteriormente descrito.

Haremos la matriculación a partir de un fichero generado por la aplicación de hoja de cálculo. Así que lo primero es abrir nuestro programa de hoja de cálculo. El procedimiento es el mismo en OpenOffice o LibreOffice pero varía ligeramente en Excel. Veremos por tanto cómo hacerlo en ambos.

Excel

Abrimos la aplicación de hoja de cálculo y en la primera fila escribimos

username	password	firstname	lastname	email	course1
----------	----------	-----------	----------	-------	---------

uno en cada columna tal como se muestra en la imagen. Es importante que sea la primera fila y escribirlo exactamente así.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	username	password	firstname	lastname	email	course1						
2	asaorin	se293413	Antonio	Saorin Martinez	asaorin@terra.es	HISTFILO2						
3												
4												
5												
6												
7												

Ahora debajo de cada columna vamos escribiendo los datos correspondientes a cada usuario.

username. Es el nombre de usuario que se va a utilizar para ingresar en el aula virtual. No puede haber dos nombres de usuario iguales. Para evitar problemas es conveniente que consista exclusivamente en letras minúsculas, sea sencillo y no contenga caracteres extraños como "ñ", ";", ":", interrogaciones, asteriscos, etc.

password. Es la contraseña que el usuario utilizará para entrar en el aula. El alumno/a la puede cambiar en cualquier momento editando su perfil de usuario. Moodle permite la recuperación automática de las contraseñas olvidadas. Pero no es mala idea, sobre todo cuando se trabaja con niños, que guardemos a buen recaudo la hoja de cálculo para recordarles la contraseña si la olvidan.

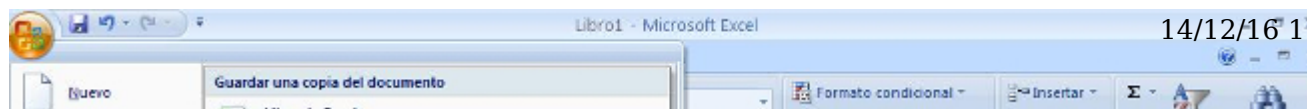
firstname. Nombre

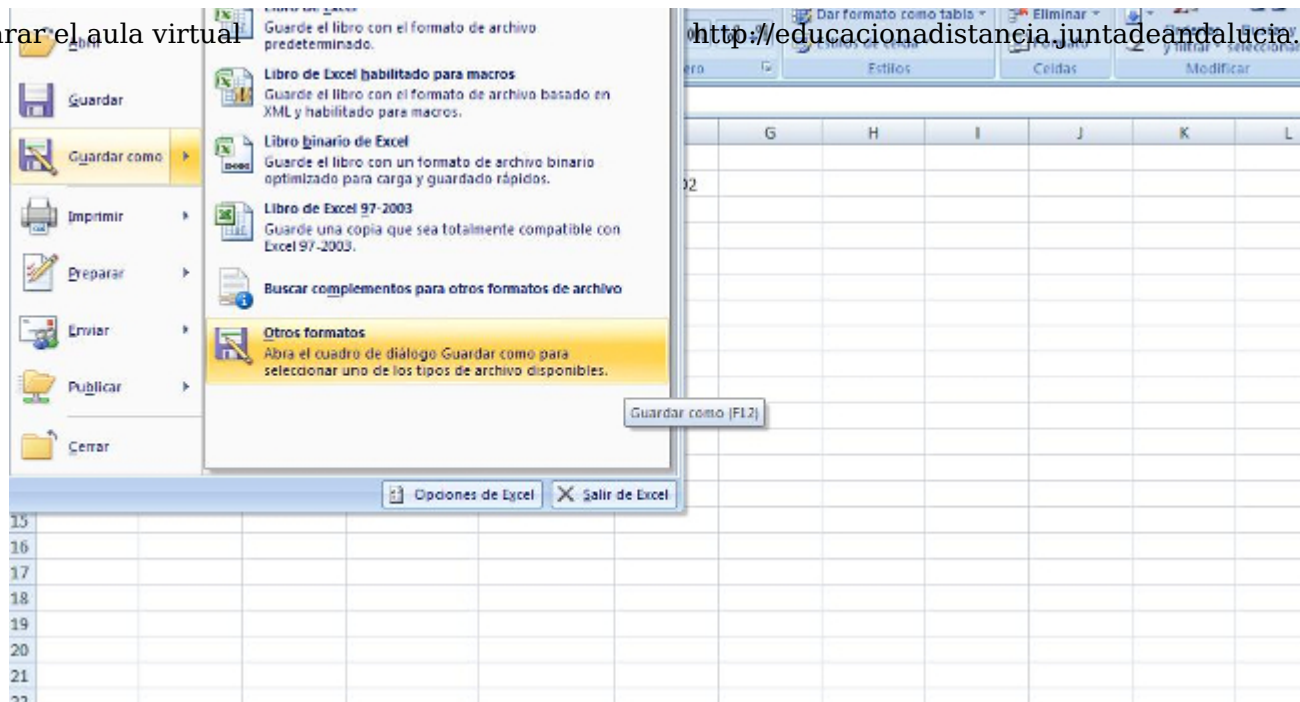
Lastname. Los dos apellidos

email. La dirección de correo del alumno/a. Hay alumnos/as que no tienen cuenta de correo sobre todo cuando se trata de niños. En este caso se puede simplemente poner una dirección falsa (por ejemplo alumnado@cambiame.com). Pero lo mejor sobre todo si se trata de niños es poner una cuenta de email a la que tenga acceso el profesor/a. De este modo podrá ayudarles cuando hayan olvidado la contraseña. Si no quieres poner tu cuenta personal puedes crear una cuenta especial para el aula virtual. En todo caso este campo no se puede dejar vacío.

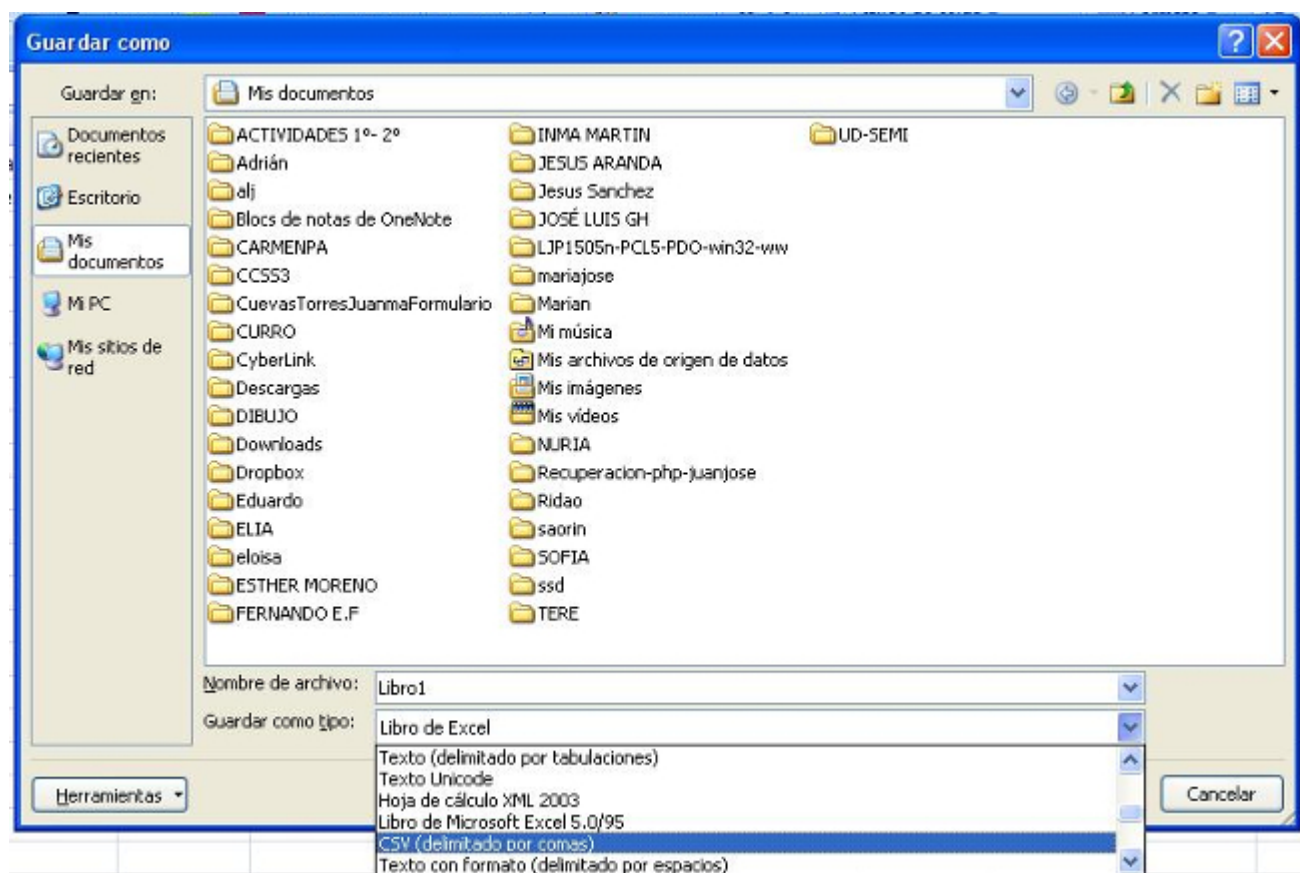
course1. Pondremos aquí el nombre corto del curso en el que queremos matricular a los alumnos/as. Si no recuerda qué es el nombre corto consulte el capítulo "Crear un curso". Si omitimos completamente esta columna entonces se dará de alta a los usuarios/as en el aula virtual pero no se les matriculará en un curso.

Vamos ahora al botón de menú situado en la esquina superior izquierda y seleccionamos *Guardar como->Otros formatos*

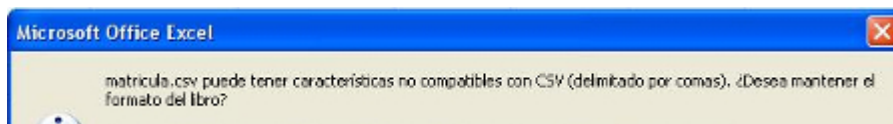
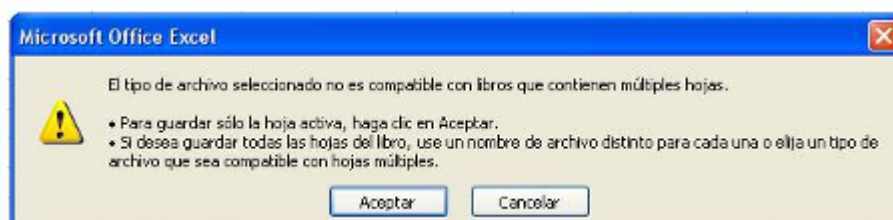




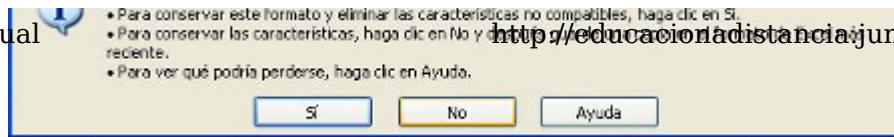
En la ventana de diálogo que aparece escribimos un nombre para el archivo en "Nombre de archivo" y en el menú desplegable "Guardar como tipo" seleccionamos "CSV (delimitado por comas)"



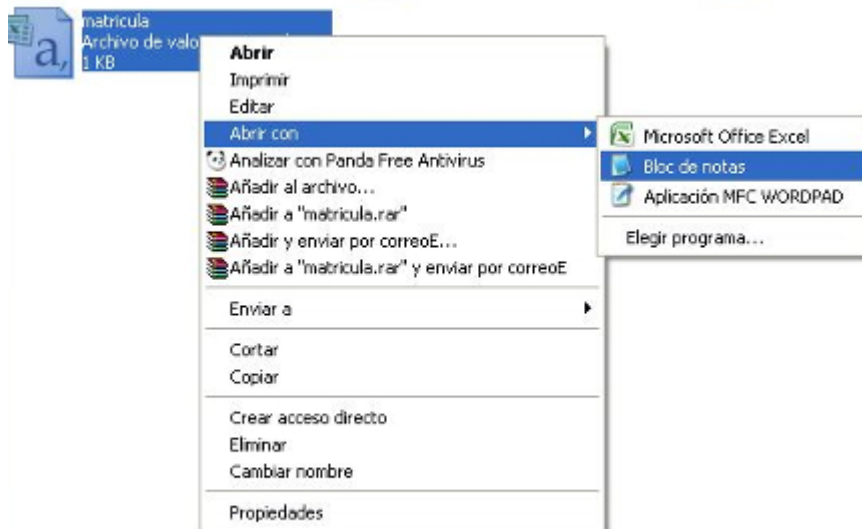
Se nos mostrarán entonces unos cuantos mensajes de aviso como si estuviésemos a punto de hacer algo malo capaz de provocar el fin del mundo. Simplemente vamos pulsando Aceptar y Sí.



1.1 Preparar el aula virtual



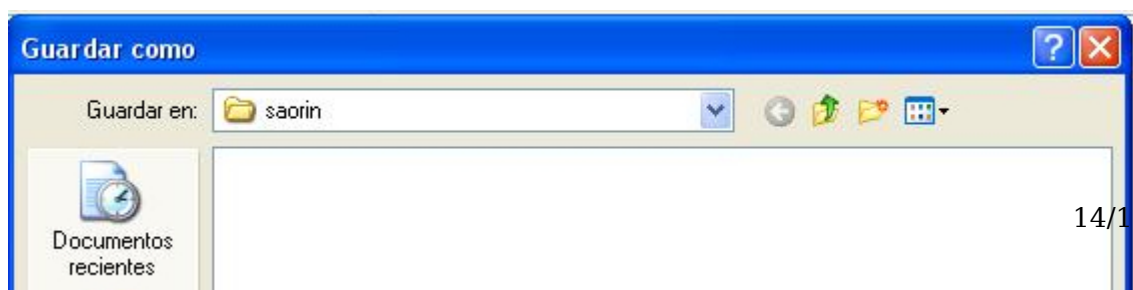
Ahora ya tenemos nuestro archivo .csv que es el que necesitamos para el aula virtual. Tal como está ahora está codificado en ANSI que es como lo hace Excel por defecto. Podríamos usarlo tal cual, pero es conveniente pasarlo a codificación UTF-8. Para ello localizamos nuestro fichero .csv en el lugar donde lo hayamos guardado y hacemos clic en él con el botón derecho del ratón y seleccionamos *Abrir con->Bloc de notas*.

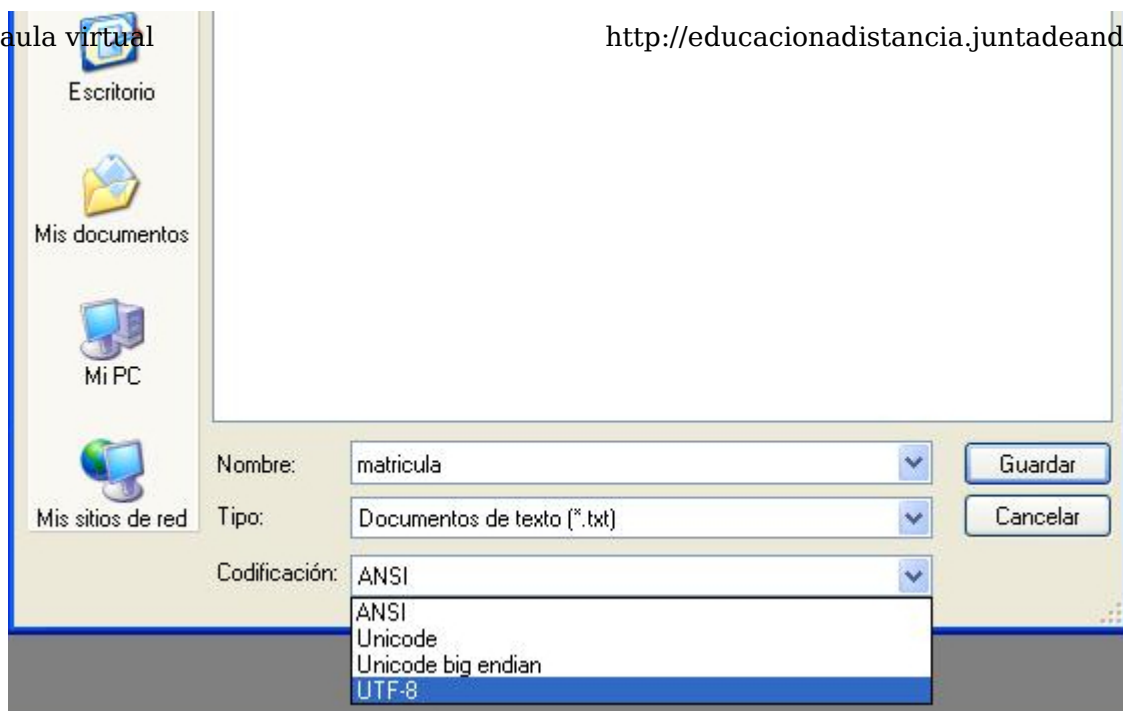


Abrimos entonces el fichero con el bloc de notas. Vamos entonces al menú *Archivo->Guardar como*



En el cuadro de diálogo que aparece vamos al menú desplegable *Codificación* y seleccionamos UTF-8





Finalmente pulsamos en Guardar. Nos dirá que el fichero ya existe y si queremos sobrescribirlo. Pulsamos en Sí y ya tenemos listo el fichero para trabajar en el aula virtual.

Calc

Abrimos la aplicación de hoja de cálculo y en la primera fila escribimos

username	password	firstname	lastname	email	course1
----------	----------	-----------	----------	-------	---------

uno en cada columna tal como se muestra en la imagen. Es importante que sea la primera fila y escribirlo exactamente así.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	username	password	firstname	lastname	email	course1				
2	antonio	se34121	Antonio	Saorín Martínez	saorin@terra.es	HISTFILO2				
3										
4										
5										
6										

Ahora debajo de cada columna vamos escribiendo los datos correspondientes a cada usuario.

username. Es el nombre de usuario que se va a utilizar para ingresar en el aula virtual. No puede haber dos nombres de usuario iguales. Para evitar problemas es conveniente que consista exclusivamente en letras minúsculas, sea sencillo y no contenga caracteres extraños como "ñ", ";", interrogaciones, asteriscos, etc.

password. Es la contraseña que el usuario utilizará para entrar en el aula. El alumno/a la puede cambiar en cualquier momento editando su perfil de usuario. Moodle permite la recuperación automática de las contraseñas olvidadas. Pero no es mala idea, sobre todo cuando se trabaja con niños, que guardemos a buen recaudo la hoja de cálculo para recordarles la contraseña si la olvidan.

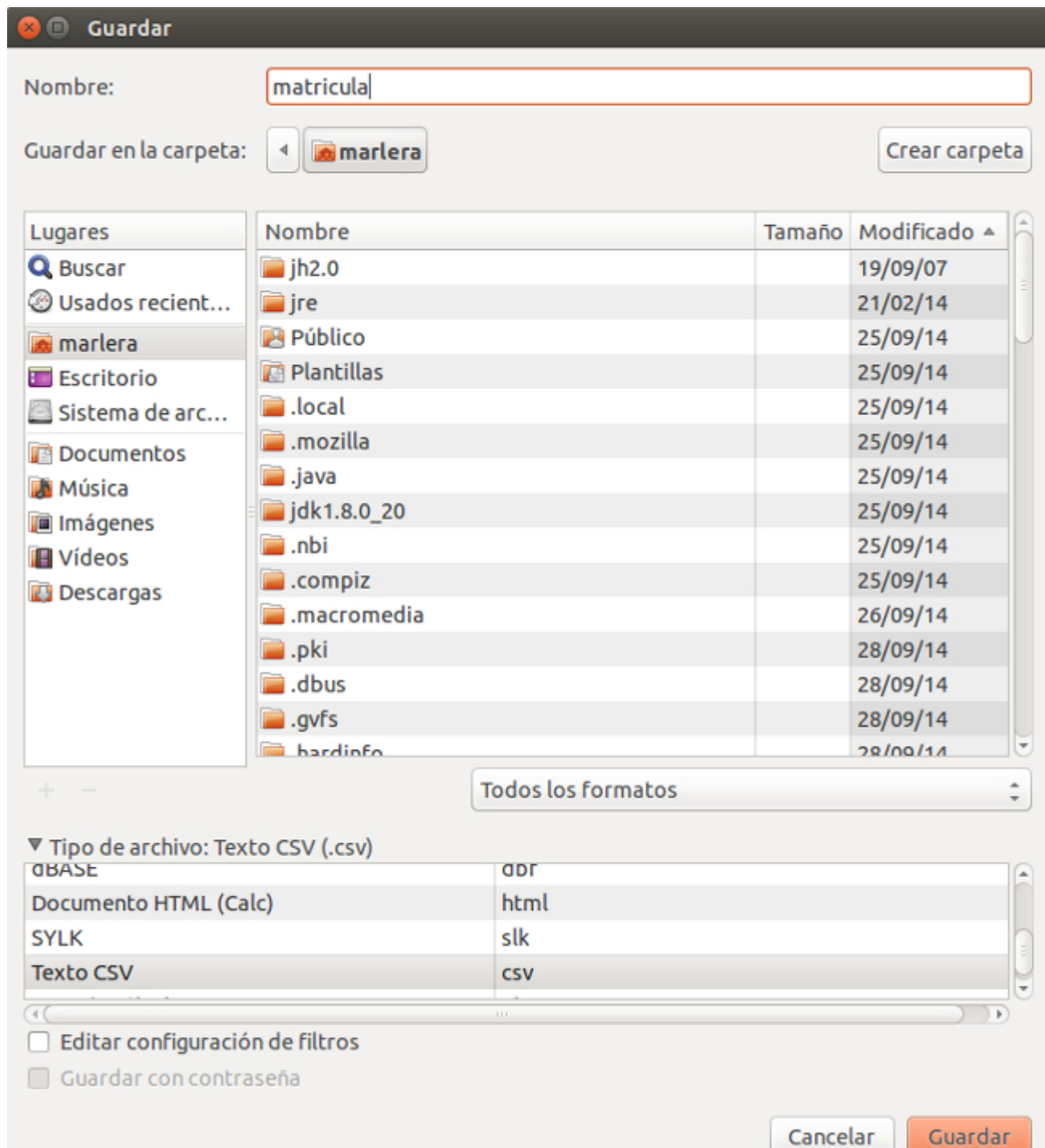
firstname. Nombre

Lastname. Los dos apellidos

email. La dirección de correo del alumno/a. Hay alumnos/as que no tienen cuenta de correo sobre todo cuando se trata de niños. En este caso se puede simplemente poner una dirección falsa (por ejemplo alumnado@cambiame.com). Pero lo mejor sobre todo si se trata de niños es poner una cuenta de email a la que tenga acceso el profesor/a. De este modo podrá ayudarles cuando hayan olvidado la contraseña. Si no quieres poner tu cuenta personal puedes crear una cuenta especial

course1. Pondremos aquí el nombre corto del curso en el que queremos matricular a los alumnos/as. Si no recuerda qué es el nombre corto consulte el capítulo "Crear un curso". Si omitimos completamente esta columna entonces se dará de alta a los usuarios/as en el aula virtual pero no se les matriculará en un curso.

Vamos ahora al menú *Archivo->Guardar como*

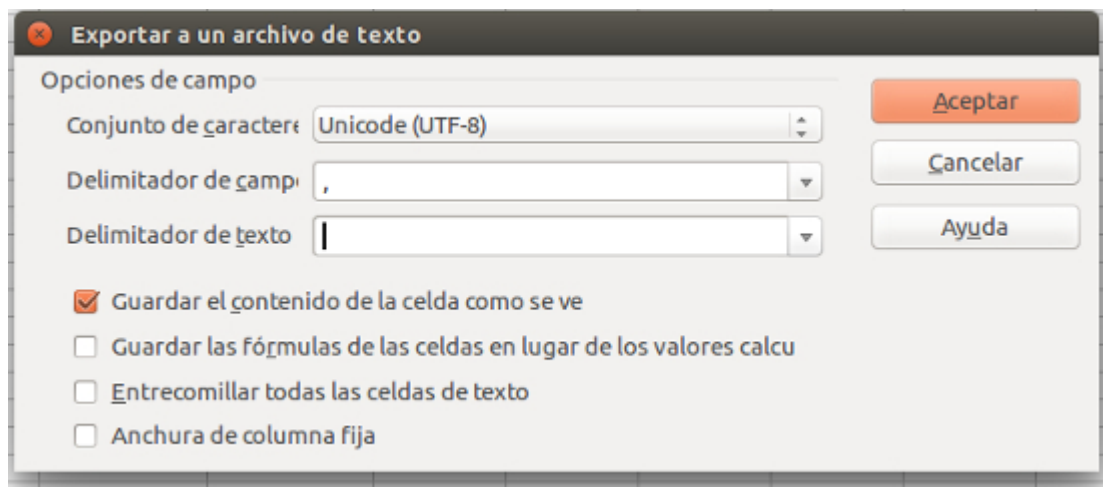


En el cuadro de diálogo *Nombre*, ponemos un nombre para el archivo. Luego pulsamos en "*Tipo de archivo*" y en la lista que aparece seleccionamos *Texto CSV*

Veremos entonces un mensaje pidiendo confirmación para guardar en formato CSV pulsamos en *Usar formato Texto CSV*



Veremos una nueva ventana de diálogo. En ella hacemos clic en el campo *Delimitador de texto* y borramos lo que hubiera allí. Finalmente pulsamos en *Aceptar* y ya tenemos nuestro fichero listo para trabajar con el aula virtual.



4.3 Alta masiva. Dar de alta y matricular en el aula virtual.

Si hemos seguido el capítulo anterior tendremos de un modo u otro nuestro fichero .csv que es el que utilizaremos para dar de alta a los usuarios/as en el aula virtual y matricularlos en nuestro curso. Este archivo contiene todos los datos que necesitamos: nombre de usuario, contraseña, nombre, apellidos, email, nombre corto del curso.

Para realizar este procedimiento es necesario ser administrador del aula virtual.

Vamos al bloque *Administración->Administración del sitio->cuentas->Subir usuarios*.

Subir usuarios

▼ Subir

Archivo*

Delimitador CSV

Codificación

Previsualizar filas

En este formulario hay campos obligatorios *.

Pulsamos en el botón *Seleccione un archivo*. En la pantalla que aparece hacemos clic en *Examinar*, localizamos el archivo en nuestro disco duro y pulsamos en *Subir archivo*.

Selector de archivos

Archivos locales
Archivos recientes
Subir un archivo
Archivos privados
Copias de Seguridad
Wetmedia
Flickr público
Google Drive
Album web Picasa
Descargador URL

Adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

Veremos entonces que el archivo ha sido subido.

▼ Subir

Archivo*

[matricula.csv](#)

Delimitador CSV

Codificación

Previsualizar filas

[Subir usuarios](#)

En este formulario hay campos obligatorios *.

En el menú desplegable Delimitador CSV seleccionaremos el carácter que hemos utilizado para separar los campos. Si el fichero .csv lo creamos con Excel dejaremos ";". Si al crearlo con Calc utilizamos "," seleccionaremos ahora ",", en caso contrario dejaremos " , "

Finalmente pulsamos en *Subir usuarios*. Se mostrará en ese momento una pantalla con una vista previa de las 10 primeras filas de nuestro fichero para que podamos comprobar si los datos de usuario se van a importar correctamente.

Debajo encontramos múltiples opciones. Nos interesan unas cuantas de ellas.

Forzar cambio de contraseña. Si seleccionamos *Todos* se mostrará a los alumnos/as la primera vez que entren en el aula virtual una pantalla para cambiar su contraseña.

Prevenir duplicados de dirección de email. La opción por defecto es "Sí" lo que impide que se den de alta usuarios con la misma dirección de correo. Si hemos utilizado la misma dirección de correo para más de un alumno/a hay que seleccionar "No".

Al final de la ventana pulsamos en el enlace Ver más...

Buscamos la entrada Idioma preferido y nos aseguramos que está en Español. Esta entrada establece cuál será el idioma de la interfaz de usuario de Moodle. Independientemente de lo que configuremos aquí el usuario puede luego cambiar su idioma preferido editando su perfil. Finalmente hacemos clic en el botón *Subir usuarios*

Si todo ha ido bien veremos la pantalla que nos indica el número de usuarios subidos y los errores si es que los ha habido.

Resultados de subida de usuarios

Estado	Línea CSV	ID	Nombre de usuario	Nombre	Apellido(s)	Dirección de correo	Contraseña	Identificación	Matriculación
Nuevo usuario	2	10071	antonio	Antonio	Pérez	alumno@cambiame.com	changeme	manual	

Usuarios creados: 1
 Usuarios con contraseña débil: 0
 Errores: 0

[Continuar](#)

4.4 Automatrícula

Hemos visto que en realidad para que un usuario pueda acceder a un curso se necesitan dos cosas: tener una cuenta en el aula virtual y estar matriculado en el curso.

Moodle permite automatizar ambos procesos, yo recomiendo no hacerlo, pero vamos a verlo brevemente.

En primer lugar el administrador debe activar la posibilidad de crearse una cuenta automáticamente mediante autenticación por email. Cuando está activo cualquiera puede crear una cuenta. Se enviará entonces un correo automático a ese usuario para la confirmación de la cuenta. Desgraciadamente existen miles de robots en Internet capaces de hacer esto sin intervención humana. Con el tiempo si se deja tal cual usted tendrá en su Moodle centenares de cuentas falsas que tratarán de hacer publicidad en su sitio de los más variados productos (¡Viagra!, ¡Cialis!, páginas de contactos, pornografía, etc.). Para tratar de paliar este problema Moodle ofrece la posibilidad de utilizar el sistema CAPTCHA. Así cuando un usuario trate de crear una cuenta verá una imagen cuyo contenido debe reproducir demostrando así que es un humano y no una máquina. Para ello es necesario crear una cuenta gratuita en el servidor recaptcha.net

Una vez tomada esta precaución los usuarios podrán crear sus cuentas automáticamente. El proceso de matriculación es más sencillo. Simplemente establecemos una contraseña para el curso. La primera vez que se intenta ingresar en el curso se solicitará la clave de matriculación y una vez tecleada el alumno/a queda matriculado y ya no se le pedirá de nuevo. Veamos ambos procesos detalladamente.

La auto-matriculación es el método por el cual los usuarios pueden elegir inscribirse ellos mismos en un curso, ya sea inmediatamente, al elegir "Matricularme en este curso", o al escribir la clave de matriculación que les han proporcionado. El plugin de matriculación necesita estar habilitado por el administrador del sitio en

Administración del sitio / ► Extensiones / ► Matriculaciones / ► Gestionar plugins de matriculación

Y asegurarse que el plug-in Automatrícula tenga el ojo abierto, en caso contrario pulsamos en el icono de ojo cerrado. Veremos entonces que podemos pulsar en el enlace Configuración. Esto nos permite configurar una gran cantidad de opciones por defecto para todos los cursos. Sin embargo en cada curso podemos cambiar estas opciones por eso lo veremos más adelante, cuando veamos cómo se activa la automatrícula en un curso en particular. El Plugin de matriculación manual tiene que estar también habilitado en el curso donde queremos que se use la automatrícula.

IMPORTANTE

Para que una persona pueda automatricularse en un curso es necesario que esa persona previamente tenga una cuenta de usuario en el aula virtual. Esa cuenta la puede crear manualmente el administrador o puede usarse una cantidad bastante grande de plugins de autenticación tales como bases de datos o un servidor de autenticación., etc. Pero en todo caso para automatricularse hay que ser usuario del aula virtual.


Si usted quiere que el proceso sea completamente automático entonces deberá habilitar el plugin de autenticación basada en email. Una vez hecho esto la cosa funcionaría así. Una persona cualquiera entraría al aula virtual elegiría su nombre de usuario y contraseña y escribiría su email. Recibirá entonces un correo automático a su email para confirmar que tal email es válido. La persona pulsa el enlace y ya es usuaria del aula virtual. Ahora ya puede automatricularse en los cursos que lo permitan,

Esto tiene el inconveniente de que existen programas en Internet que se dedican a buscar páginas de autoinscripción para luego inundarlos con publicidad. Por eso si elige este método también tendrá que protegerse utilizando lo que se conoce como RECAPTCHA, o dicho de otro modo "demuestre usted que no es una máquina". Veámoslo

PERMITIR LA CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO AUTOMÁTICAMENTE

Como Administrador vaya a Administración del sitio ► Extensiones ► Autenticación ► Gestionar autenticación

Localice la entrada "Identificación basada en email". Si el ojo está cerrado pulse para que se

Cuentas manuales	291		Configuración	
No hay sesión	0		Configuración	
Identificación basada en Email	0		Configuración	Desinstalar

En esa misma página busque el epígrafe "Ajustes comunes" y dentro en el menú desplegable "Registrarse a sí mismo" selecciones "Identificación basada en email".

Con esto ya sería suficiente. Ahora todo el mundo puede crearse una cuenta en su aula con tan solo aportar una dirección de email válida y luego automatricularse en los cursos que lo permitan. Ahora cuando una persona cualquiera pulse en el botón "Entrar" de la página principal del aula encontrará la opción para "Registrarse como usuario".

CEPIndalo

Usted no se ha identificado.

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

Entrar

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

Registrarse como usuario

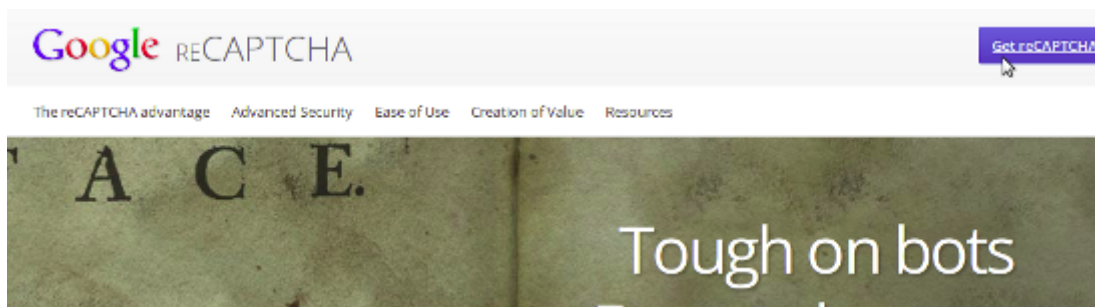
Hola. Para acceder al sistema lómese un minuto para crear una cuenta. Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que sólo tendrá que usar la primera vez. Estos son los pasos:

1. Rellene el [Formulario de Registro](#) con sus datos.
2. El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
3. Lea el correo y confirme su matrícula.
4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.
5. Seleccione el curso en el que desea participar.
6. Si algún curso en particular le solicita una "contraseña de acceso" utilice la que le facilitaron cuando se matriculó. Así quedará matriculado.
7. A partir de ese momento no necesitará utilizar más que su nombre de usuario y contraseña en el formulario de la página para entrar a cualquier curso en el que esté matriculado.

Crear nueva cuenta

Sin embargo no es buena idea dejarlo así. Como ya hemos comentado si lo dejamos así se corre un alto riesgo de sufrir spam. Tenemos que protegernos usando RECAPTCHA, como se comentó.

1. Lo primero que necesitamos es obtener una clave pública y una clave privada de un servidor que nos proporcione este servicio. Seguimos bajo el epígrafe Ajustes comunes y localizamos la entrada "Clave pública ReCAPTCHA" y "clave privada "ReCAPTCHA". Podríamos obtener ambas claves de distintos servicios que hay en Internet. Pero se nos sugiere que usemos <http://recaptcha.net>. Una vez accedemos a la página pulsamos en el botón "GetreCAPTCHA"



Iremos a parar a la página de identificación de cuentas Google. Si ya tiene una cuenta de correo de google la puede usar. Si lo desea puede crear una cuenta especial para su aula por el procedimiento normal.

Una vez registrado obtenga las claves pública y privada y escribálas en las casillas correspondientes. Y pulse el botón Guardar Cambios.

2. Vaya entonces a Administración del sitio ►Extensiones ►Autenticación ►Identificación basada en Email

Nota

Aunque esta posibilidad de que los usuarios se puedan crear las cuentas automáticamente es muy sugestiva porque descarga bastante de trabajo al administrador, en mi experiencia e incluso usando la protección ReCAPTCHA no va a poder evitar que mucha gente curiosa cree cuentas en su aula, con lo que en poco tiempo puede ver cómo aumenta considerablemente el tamaño de su base de datos. Si se trata de dar de alta por ejemplo a un conjunto de alumnos lo mejor es obtener las listas desde Séneca, pasarlas a formato CSV y utilizar la subida masiva de usuarios tal como se ha explicado más arriba.