

Funcionalidades Básicas

- [¿Cómo hacer la actualización de un curso?](#)
- [¿Cómo cambiar la contraseña a un usuario?](#)
- [¿Cómo eliminar los intentos de los usuarios de los cuestionarios?](#)
- [¿Cómo eliminar un curso en Moodle?](#)
- [¿Cómo crear un usuario y dar permisos de administrador?](#)
- [¿Cómo asignar una contraseña a un curso?](#)
- [¿Cómo crear un grupo en un curso?](#)

¿Cómo hacer la actualización de un curso?

Se debe tener en cuenta que, para realizar este proceso de manera completa, y siguiendo el instructivo, previamente debe crear el curso de la nueva versión, en el cual se restaurará la copia de seguridad generada a partir del curso de la versión anterior.

Paso 1: Ingresar al curso que se actualizará a la nueva versión

Una vez ingresado al curso se debe de dar clic en la opción "Más"



Paso 2: Dar clic en la opción "Reutilización de curso"



Paso 3: Seleccionar la opción de "Copia de seguridad"

Debe de seleccionar la opción de "Copia de seguridad" para iniciar con el proceso.



Paso 4: Iniciar copia de seguridad

Una vez seleccionada la opción, aparecerá el listado de recursos que desea incluir en la copia de seguridad. Tener en cuenta que si desean que el curso pase a la nueva versión sin los usuarios que

actualmente se encuentran matriculados debe de desmarcar la casilla "Incluir usuarios matriculados"



Paso 5: Ajustes iniciales

Una vez seleccionado los recursos con los que se creara la copia de seguridad se debe de dar clic en "Siguiente"



Paso 6: Ajustes del esquema

Se debe de seleccionar las actividades con las que se creara la copia de seguridad y dar clic en el botón "Siguiente". Por defecto están todas las actividades marcadas para que la copia de seguridad se cree con las mismas actividades en el curso de la nueva versión.



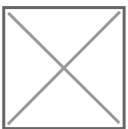
Paso 7: Confirmación y Revisión

Se debe de colocar un nombre a la copia de seguridad



Paso 8: Ejecutar copia de seguridad

Una vez hecho los pasos anteriores, se debe de dar clic en el botón "Ejecutar copia de seguridad"



Paso 9: Copia de seguridad creada

Una vez que se termine de crear la copia de seguridad la cual de acuerdo al tamaño del curso tomará más o menos tiempo se debe de dar clic en el botón "Continuar"



Paso 10: Descargar copia de seguridad

En la parte inferior aparecerá la copia de seguridad, para tener el archivo de manera local se debe de dar clic en el botón "Descargar"



Paso 11: Restaurar copia de seguridad

Para restaurar la copia de seguridad en el curso que tendrá la nueva versión se debe dar clic en "Restaurar"



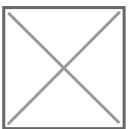
Paso 12: Inicio proceso de restauración

A continuación se mostrarán las actividades que se restaurarán en el curso nuevo. Se debe dar clic en "Continuar"



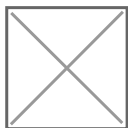
Paso 13: Seleccionar categoría

Se debe de seleccionar la categoría en la cual se restaurará la copia de seguridad del curso.



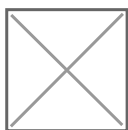
Paso 14: Buscar categorías

Por medio de la siguiente opción puede buscar en las diferentes categorías de la plataforma.



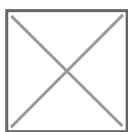
Paso 15: Restaurar en este curso

En esta sección se recomienda que siempre se seleccione la opción de "Borrar el contenido del curso actual y después restaurar". Se recomienda esta opción ya que la copia de seguridad se restaurará en un curso nuevo por ende no se perderá ninguna información.



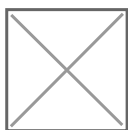
Paso 16: Restaurar en un curso existente

En esta sección se debe de seleccionar el curso que al principio de este instructivo se menciona que se debe de crear.



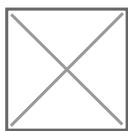
Paso 17: Buscar cursos

Por medio de la siguiente opción puede buscar el curso en el cual se restaurará la copia de seguridad.



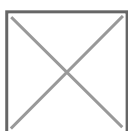
Paso 18: Inicio proceso de restaurar copia de seguridad

Una vez seleccionado el curso en el que se restaurará la copia de seguridad se debe dar clic en "Continuar"



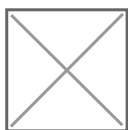
Paso 19: Detalles de la copia de seguridad que se restaurará

A continuación, se visualizarán los detalles que se restaurarán en el curso nuevo.



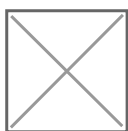
Paso 20: Actividades que se restaurarán

A continuación, se visualizarán las actividades que se restaurarán en el curso nuevo. Por defecto todas las actividades estarán marcadas, se debe dar clic en "Siguierte"



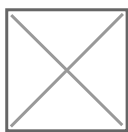
Paso 21: Ejecutar restauración

Para finalizar el proceso, se debe dar clic en "Ejecutar restauración"



Paso 22: Finalización proceso de restauración

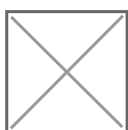
Una vez que finalice el proceso de restauración el cual dependerá del tamaño del curso, se debe dar clic en "Continuar" para que redirija a la nueva versión del curso con base a la copia de seguridad que fue restaurada.



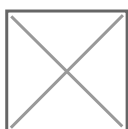
¿Cómo cambiar la contraseña a un usuario?

A través del siguiente instructivo, podrá visualizar el paso a paso para actualizar la contraseña de un usuario. Tenga en cuenta que este proceso solo puede ser realizado si dispone de un usuario con rol de administrador.

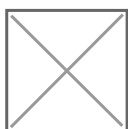
Paso 1: Ingresar a Administración del sitio



Paso 2: Ingresar a Usuarios

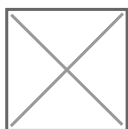


Paso 3: Ingresar a Examinar lista de usuarios



Paso 4: Sección de filtros

En esta sección encontrarán la información de todos los usuarios de la plataforma. Puede hacer uso la sección de filtros para consultar el usuario en específico que requiera editar.



Paso 5: Mostrar más

Puede usar la sección de "Mostrar más..." para habilitar más filtros de búsqueda de usuarios.



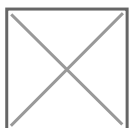
Paso 6: Editar usuario

Una vez identificado el usuario que se requiere cambiar la contraseña, debe dar clic en el botón del engranaje para editarlo.



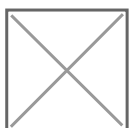
Paso 7: Cambiar contraseña

En el campo "Nueva contraseña" debe de colocar la contraseña que tendrá el usuario para ingresar a la plataforma.



Paso 8: Guardar cambios

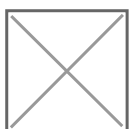
Una vez se escriba la contraseña, en la parte inferior encontrara la opción de "Actualizar información personal" para guardar los cambios.



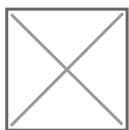
¿Cómo eliminar los intentos de los usuarios de los cuestionarios?

A través del siguiente instructivo podrá visualizar el paso a paso para eliminar un intento de un usuario en un cuestionario

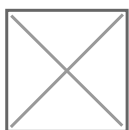
Paso 1: Ingresar a Administración del sitio



Paso 2: Ingresar a Cursos

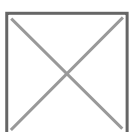


Paso 3: Ingresar a Administrar cursos y categorías



Paso 4: Buscar el curso

Por medio del siguiente filtro podrá hacer la búsqueda del curso al cual se debe de ingresar a eliminar el intento de un usuario en un cuestionario.



Paso 5: Seleccionar el curso

Una vez identificado el curso, se debe de dar clic sobre el nombre del curso.



Paso 6: Vista

En la parte inferior encontrará la opción de "Vista" para ingresar a visualizar el curso.



Paso 7: ingresar al recurso "Cuestionario"

Una vez ingresado al curso, debe de dirigirse al recurso de cuestionario donde se eliminará el intento del usuario.



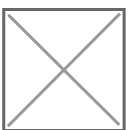
Paso 8: Intentos

Debe de ingresar a los intentos del cuestionario.



Paso 9: Filtrar usuario

Puede hacer uso de la sección de filtros por "Nombre" y "Apellido" para buscar específicamente al usuario que se requiera.



Paso 10: Seleccionar intentos

Una vez identificado el usuario, debe de seleccionar el intento que desee eliminar.



Paso 11: Eliminar intentos seleccionados

Para eliminar el intento debe dar clic en la opción de "Eliminar los intentos seleccionados"



Paso 12: Confirmar eliminación de intento

Para eliminar definitivamente el intento seleccionado, debe de confirmarlo mediante el siguiente recuadro.



¿Cómo eliminar un curso en Moodle?

Este instructivo detalla el proceso para eliminar un curso de la plataforma Moodle, una acción que debe realizarse con precaución ya que implica la eliminación permanente de todo el contenido, actividades, calificaciones y datos de usuario asociados al curso.

Consideraciones Importantes:

- **Irreversibilidad:** La eliminación de un curso es una acción permanente y no se puede deshacer. Todo el contenido y los datos asociados se perderán.
- **Copias de Seguridad:** Antes de eliminar un curso, es altamente recomendable realizar una **copia de seguridad (backup)** del mismo si existe alguna posibilidad de que el contenido o los datos puedan ser necesarios en el futuro.
- **Impacto en Usuarios:** Considere el impacto en los estudiantes y profesores que estaban inscritos en el curso. Se recomienda comunicarles la eliminación con antelación.

Pasos para la eliminación de un curso:

1. Acceso como Administrador o Gestor de Curso

- Inicie sesión en su plataforma Moodle con una cuenta que posea los roles de **administrador** o **gestor de curso** (o un rol con permisos equivalentes para eliminar cursos).

2. Navegación a la Administración del Sitio

- Desde el panel de control o la página principal, acceda al "**Panel de administración del sitio**". Esto se encuentra generalmente en el bloque de "**Administración del sitio**".

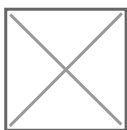


3. Localización de la Sección de Cursos

- Dentro del Panel de Administración del Sitio, busque y seleccione la opción "**Cursos**".

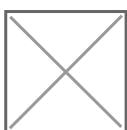


- A continuación, haga clic en "**Administrar cursos y categorías**".



4. Búsqueda y Selección del Curso a Eliminar

- En la página de "**Administrar cursos y categorías**", utilice la barra de búsqueda o navegue a través de las categorías para **localizar el curso específico** que desea eliminar.



- Una vez encontrado el curso, haga clic en el **icono de la papelera** (acciones) ubicado a la derecha del nombre del curso.

The screenshot displays the Moodle interface for managing courses and categories. The top navigation bar includes links like 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'Administración del sitio', and 'lomad dashboard'. The main content area is titled 'Administrar categorías de cursos y cursos'. It features a search bar and a list of categories. The 'Interservicios s.a.s' category is expanded, showing a list of courses. The 'Curso de prueba' course is highlighted, and its actions menu is open, showing the 'Borrar' (Delete) icon (trash can). The page also includes a 'Crear nuevo curso' button and a 'Por pagina: 20' dropdown menu.

5. Confirmación de la Eliminación

- En el menú de acciones del curso, seleccione la opción "**Eliminar**".
- Moodle le presentará una **advertencia importante** sobre la eliminación permanente de todos los datos del curso.
- Lea la advertencia y, si está completamente seguro de proceder, haga clic en el botón "**Continuar**" o "**Eliminar**" para confirmar la acción.

6. Verificación (Opcional)

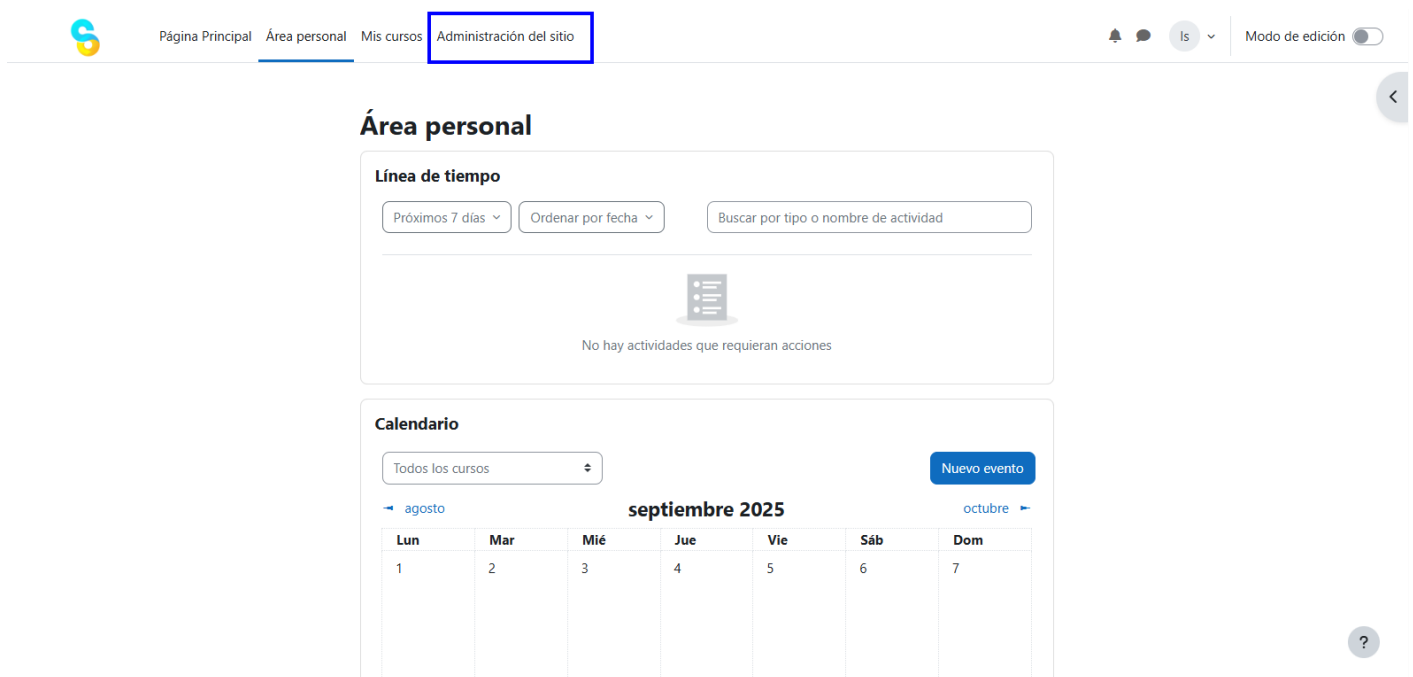
- Para verificar que el curso ha sido eliminado correctamente, intente buscar el curso nuevamente en la sección "Administrar cursos y categorías". Ya no debería aparecer en la lista.
-

¿Cómo crear un usuario y dar permisos de administrador?

Este manual explica de manera sencilla el paso a paso para crear un nuevo usuario y asignarle el rol de administrador.

Paso 1: Ingresar como Administrador

Inicie sesión en Moodle con una cuenta que tenga permisos de Administrador.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: [Página Principal](#), [Área personal](#), [Mis cursos](#), and [Administración del sitio](#) (which is highlighted with a blue box). To the right of the navigation bar are icons for notifications, a user profile dropdown, and a toggle for 'Modo de edición'. Below the navigation bar, the 'Área personal' (Personal Area) is displayed. It contains two main sections: 'Línea de tiempo' (Timeline) and 'Calendario' (Calendar). The 'Línea de tiempo' section has a dropdown for 'Próximos 7 días', a dropdown for 'Ordenar por fecha', and a search bar for 'Buscar por tipo o nombre de actividad'. Below this, there is a message: 'No hay actividades que requieran acciones'. The 'Calendario' section has a dropdown for 'Todos los cursos' and a button for 'Nuevo evento'. It shows a calendar for 'septiembre 2025' with days of the week (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom) and dates (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7). Navigation arrows for 'agosto' and 'octubre' are also present.

Desde el menú principal, diríjase a: **Administración del sitio > Usuarios > Cuentas > Añade un nuevo usuario.**

Página Principal

Área personal

Mis cursos

Administración del sitio

Is

▼

Modo de edición

Administración del sitio

Buscar

General

Usuarios

Cursos

Calificaciones

Extensiones

Apariencia

Servidor

Informes

Desarrollo

Su sitio aún no está registrado. ?

Registre su sitio

Usuarios

Cuentas

Examinar lista de usuarios

Acciones de usuario masivas

Crear un nuevo usuario

Gestión de usuarios

Preferencias predeterminadas del usuario

Campos de perfil del usuario

Cohortes

Campos personalizados de cohorte

Subir usuarios

Subir imágenes de los usuarios

Cohort role synchronization

Permisos

Políticas de usuario

Administradores del sitio

Definir roles

Asignar roles de sistema

Paso 2: Crear el nuevo usuario

Complete el formulario con los siguientes datos:

Página Principal

Área personal

Mis cursos

Administración del sitio

Is

▼

Modo de edición

Expandir todo

<

▼ General

Nombre de usuario ?

Escoger un método de identificación ?

Cuentas suspendida ?

Generar contraseña y notificar al usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) especial(es) como *, -, o #

Nueva contraseña ?

Haz click para insertar texto

Forzar cambio de contraseña ?

Nombre

Apellido(s)

Dirección de correo

Visibilidad del correo electrónico ?

Visible para los participantes en el curso

- **Nombre de usuario:** Identificador único sin espacios.
- **Método de identificación:** Seleccione el método con el que el usuario se identificará.
- **Contraseña:** En caso de que el método de identificación sea manual, ingrese una contraseña segura.
- Puede marcar la opción **Forzar cambio de contraseña** para que el usuario deba cambiarla en su primer inicio de sesión.
- **Nombre y Apellidos:** Datos completos de la persona.
- **Correo electrónico:** Debe ser válido y activo para recibir notificaciones.
- Opcionalmente, puede completar otros campos como ciudad, país o zona horaria.

- Haga clic en el botón **Crear usuario** para guardar los cambios.

NOTA: En caso de que el usuario deba de tener rol de Administrador, lo puede asignar de la siguiente manera:

Paso 3: Asignar el rol de Administrador

The screenshot shows the Moodle administration interface. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' menu is expanded, showing 'General', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Apariencia', 'Servidor', 'Informes', and 'Desarrollo'. The 'Usuarios' menu is highlighted. Below the navigation bar, a message states 'Su sitio aún no está registrado.' with a 'Registre su sitio' button. The 'Usuarios' section is active, showing a list of user management options. The 'Permisos' section is also visible, with 'Administradores del sitio' highlighted. A search bar is present at the bottom right.

- Vaya a: **Administración del sitio > Usuarios > Permisos > Administradores del sitio.**
- En la columna derecha (Usuarios), busque el usuario recién creado.
- Selecciónelo y use la flecha o botón **"Añadir"** para moverlo a la columna izquierda (Administradores actuales del sitio).

The screenshot shows the 'Gestionar los administradores del sitio' interface. It features two main columns: 'Administradores actuales del sitio' on the left and 'Usuarios' on the right. The 'Administradores actuales del sitio' column contains a box for 'Admin principal (1)' with the email 'InterServicios sas (soportemoodle@interservicios.co)'. The 'Usuarios' column contains a box for 'Usuarios potenciales (2)' with two users: 'Prueba Prueba (prueba2@interservicios.com)' and 'Prueba3 prueba (prueba3@interservicios.com)'. Between the columns are buttons: 'Añadir' (highlighted with a blue box), 'Quitar', and 'Configurar Admin principal'. At the bottom, there are search bars with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A search bar is also present at the bottom right of the 'Usuarios' column.

Una vez realizado los pasos anteriores, el usuario podrá ingresar a la plataforma con los datos de acceso que le hayan asignado.

¿Cómo asignar una contraseña a un curso?

En esta guía verás el paso a paso para asignar una clave de matriculación a tu curso, lo que permitirá que solo los usuarios que tengan la contraseña puedan inscribirse.

Paso a paso para asignar clave de matriculación a un curso:

1. **Ingreso al curso:** Entre al curso que desea asignarle una clave de matriculación.
2. **Pestaña Participantes:** En el menú del curso, haga clic en la pestaña **Participantes**

Curso de prueba

Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más ▾
-------	---------------	---------------	----------------	----------	-------

▾ General

[Colapsar todo](#)

3. **Seleccionar Métodos:** Verá un menú desplegable a la izquierda (donde suele decir "Usuarios matriculados"). Cámbielo por la opción **Métodos de matriculación**.

Curso de prueba

Curso	Configuración	Participantes	Calificaciones	Informes	Más ▾
-------	---------------	---------------	----------------	----------	-------

Métodos de matriculación ▾			
Matriculaciones			
Usuarios matriculados			
✓ Métodos de matriculación			
Renombrar rol			

Usuarios	Arri
1	

4. Habilitar la Auto-matriculación:

- Localice la fila llamada **Auto-matriculación (Estudiante)**.

- Si observa que el icono del **ojo** tiene una línea cruzada, haga clic sobre él para habilitarlo.

Métodos de matriculación ▾

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

Añadir método

5. Configurar la contraseña:

- Haga clic en el icono de la **tuerca (Editar)** situado en esa misma fila.
- Deslícese hasta encontrar el campo **Clave de matriculación**.
- Haga clic en el icono del lápiz (o en el texto de inserción) y escriba la contraseña que desea entregar a sus alumnos.

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Mantener activas las auto-matriculaciones existentes



No ▾

Permitir nuevas automatriculaciones



Sí ▾

Clave de matriculación



Haz click para insertar texto 



Clave de matriculación del grupo de usuarios



No ▾

Rol asignado por defecto

Estudiante ▾

Duración de la matrícula



0

días ▾

☐ Habilitar

6. Finalizar: Vaya al final de la página y haga clic en el botón **Guardar cambios**.

¿Cómo crear un grupo en un curso?

En esta guía verás el paso a paso para crear y organizar grupos dentro de tu curso, facilitando la gestión de equipos de trabajo y la división de estudiantes.

Paso a paso:

1. **Acceso al panel de Grupos:** Diríjase a la pestaña **Participantes** en el menú de su curso.

Curso de prueba

[Curso](#)[Configuración](#)[Participantes](#)[Calificaciones](#)[Informes](#)[Más ▾](#)

▾ General

[Colapsar todo](#)

2. En el menú desplegable de la izquierda, seleccione la opción **Grupos**.

[Curso](#)[Configuración](#)[Participantes](#)[Calificaciones](#)[Informes](#)**Usuarios matriculados ▾**[Matricular usuarios](#)[Matriculaciones](#)**✓ Usuarios matriculados**[Métodos de matriculación](#)[Renombrar rol](#)[Grupos](#)**Grupos**[Agrupamientos](#)[Visión general](#)[seleccionar](#)

F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. **Creación del nuevo grupo:** En la parte inferior, haga clic en el botón **Crear grupo**.

Con lo seleccionado

Agregar/quitar usuarios

Editar ajustes de grupo

Eliminar

Deshabilitar mensajería

Habilitar mensajería

Administrar

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

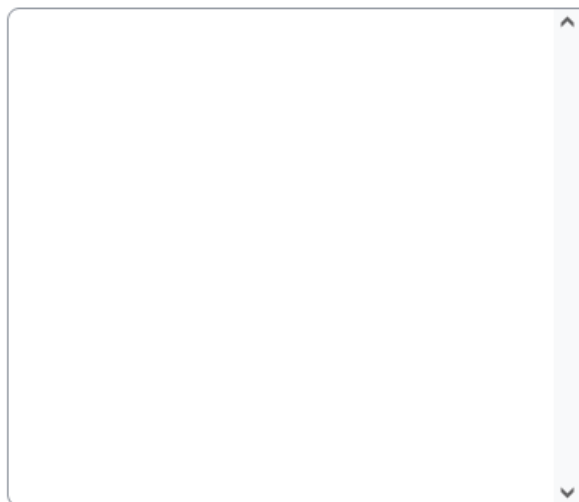
Importar grupos

- Asigne un **Nombre del grupo** (por ejemplo: "**Equipo A**", "**Sección Lunes**" o "**Grupo de Proyecto**").
 - **Nota opcional:** Si desea que el alumno entre al grupo automáticamente al inscribirse al curso, puede poner una contraseña diferente en el campo "**Clave de matriculación**".
 - Haga clic en **Guardar cambios**.

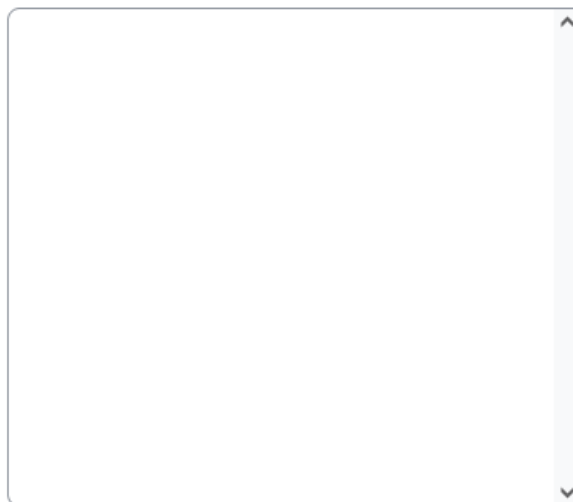
4. Asignación de estudiantes: En la pantalla principal, asegúrese de que el grupo creado esté seleccionado (resaltado en azul).

Grupos ▾

Grupos

A large, empty rectangular box with a light gray border and a vertical scrollbar on the right side, intended for displaying a list of groups.

Miembros de:

A large, empty rectangular box with a light gray border and a vertical scrollbar on the right side, intended for displaying a list of members to be added to the group.

Con lo seleccionado

Agregar/quitar usuarios

- En la columna de la derecha, haga clic en **Agregar/quitar usuarios**.
- En la lista de "**Miembros**", seleccione a los alumnos deseados (puede usar la tecla **Ctrl** para seleccionar varios) y haga clic en el botón **Agregar** en el centro.

4. Confirmación: Una vez que los nombres aparezcan en la columna de la izquierda ("Miembros del grupo"), haga clic en **Regresar a los grupos**.