



Manual Básico para Administración de Aulas Virtuales RADD



Contenido

Introducción	3
Gestión de categorías en Aulas Virtuales RADD	4
<i>Visualizando la lista de cursos existentes en las categorías:</i>	7
<i>Editando una categoría:</i>	8
<i>Eliminando una categoría:</i>	10
<i>Creando una categoría nueva:</i>	12
<i>Creando un curso nuevo dentro de una categoría:</i>	14
<i>Matriculando nuevos usuarios en el curso nuevo (matriculación del profesor):</i>	16
<i>Creando clave de auto-matriculación a un curso:</i>	18
Edición de cursos en Aulas Virtuales RADD	21
<i>Editando la configuración de un curso:</i>	21
<i>Activando la edición en un curso:</i>	23
<i>Editando la sección inicial de un curso:</i>	24
<i>Editando una sección de contenido dentro de un curso:</i>	26
<i>Añadiendo una Actividad o recurso en una sección de contenido:</i>	28

Introducción

El presente manual, es un material de apoyo para la Administración de las Aulas Virtuales del Sistema de la Red de Apoyo Digital Docente –RADD–.

En éste se encuentran los pasos a seguir editar la estructura de las categorías y cursos que componen el Aula Modelo que fue entregada a cada Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC–, para que sirva como herramienta de apoyo en el desarrollo de los contenidos de los cursos en las diferentes carreras pertenecientes que se imparten en ésta Casa de Estudios Superiores.

Cabe mencionar, que las Aulas Virtuales RADD, son instalaciones Moodle en su versión 3.8.2 (Build: 20200309) con modificaciones respecto cualquier versión estándar: las Aulas Virtuales RADD cuentan con cinco módulos, dos de actividad (Tarea y Foro) y tres de Recurso (Carpeta, Archivo y URL). Éstos cambios se realizaron con el propósito de optimizar los recursos a nivel de servidor y con ello obtener una mayor eficiencia en el servicio brindado a las Unidades Académicas alojadas en el Sistema RADD.

Aclaración: Este manual contiene solamente lo esencial para iniciar la Administración de las Aulas Virtuales RADD, para ampliar detalles de Administración de cualquier Sitio Moodle puede dirigirse a la página oficial <https://moodle.org> específicamente a la sección “Documentación”.

Gestión de categorías en Aulas Virtuales RADD

Visualizando las categorías del sitio:

Para visualizar las opciones de gestión de las categorías se deben tener permisos de Administrador a nivel de sitio. A continuación, los pasos a seguir:

1. Estando el administrador dentro del Aula Virtual, clic en **Administración del sitio**.



Red de Apoyo Digital Docente

Inicio Mis Cursos Pantalla completa

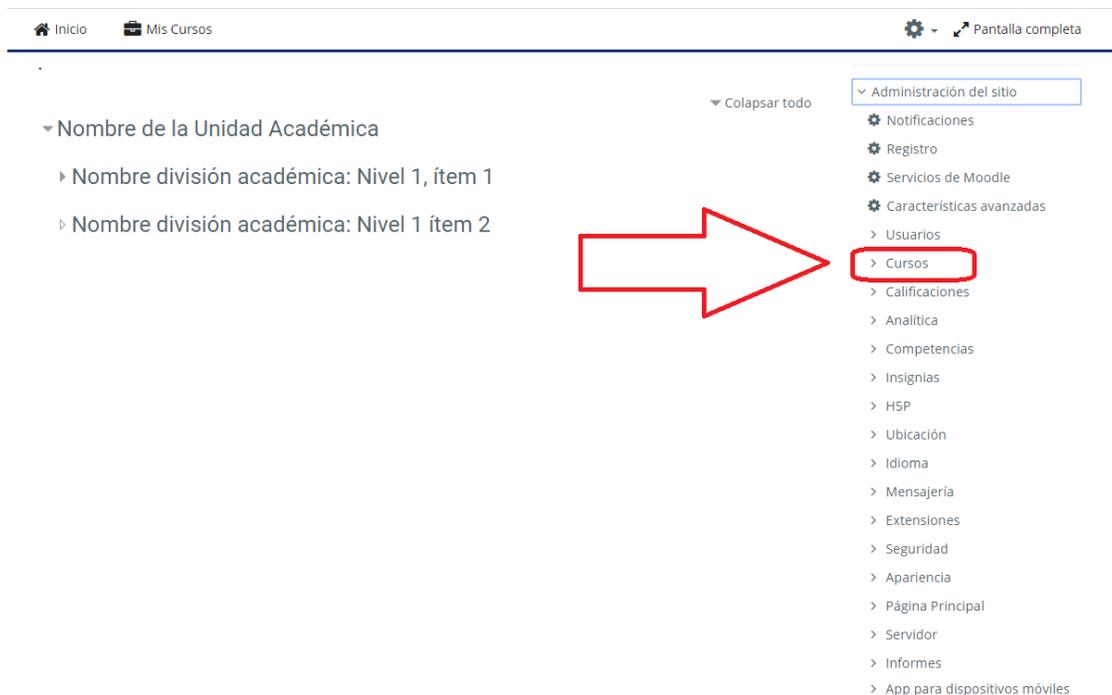
Administración

- ▼ Ajustes de la página principal
 - ✎ Activar edición
 - ⚙ Editar ajustes
 - > Usuarios
 - ▼ Filtros
 - > Informes
 - 📄 Copia de seguridad
 - 🔄 Restaurar
 - > Banco de preguntas
- > **Administración del sitio**

▼ Nombre de la Unidad Académica

▶ Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1

2. Clic en **Cursos**.



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

▼ Colapsar todo

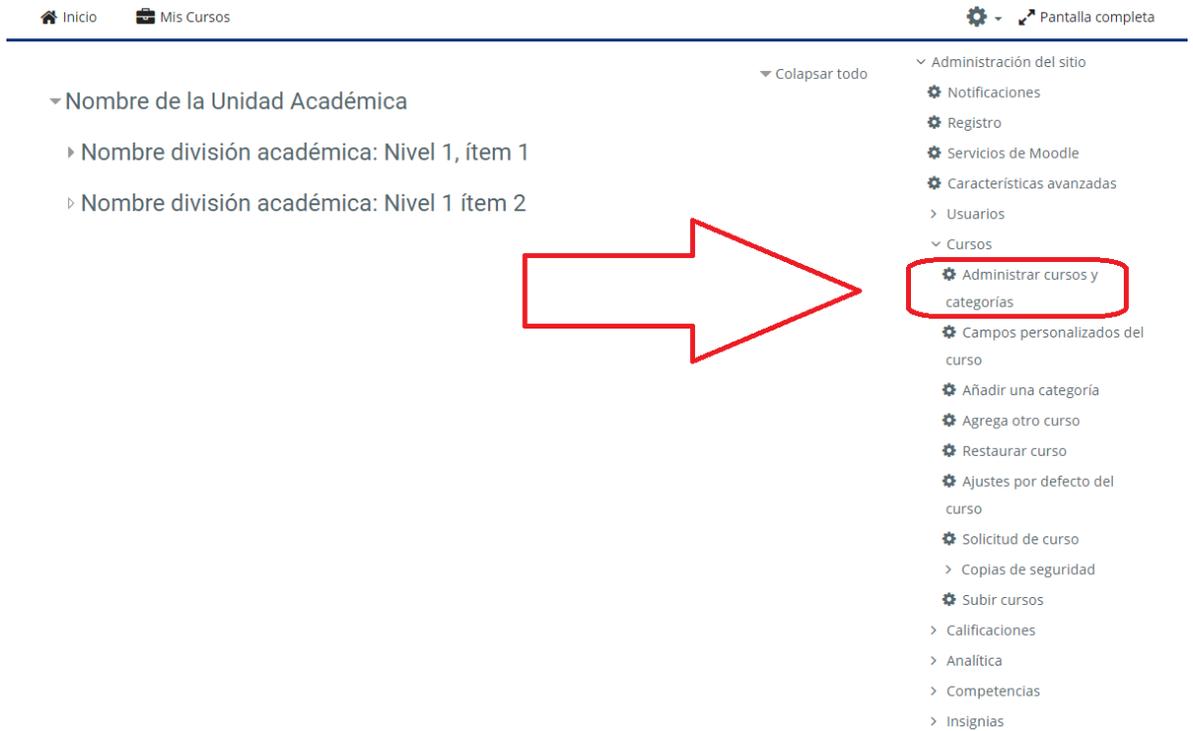
- ▼ **Administración del sitio**
 - ⚙ Notificaciones
 - ⚙ Registro
 - ⚙ Servicios de Moodle
 - ⚙ Características avanzadas
 - > Usuarios
 - > **Cursos**
 - > Calificaciones
 - > Análítica
 - > Competencias
 - > Insignias
 - > H5P
 - > Ubicación
 - > Idioma
 - > Mensajería
 - > Extensiones
 - > Seguridad
 - > Apariencia
 - > Página Principal
 - > Servidor
 - > Informes
 - > App para dispositivos móviles

▼ Nombre de la Unidad Académica

▶ Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1

▶ Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

3. Clic en **Administrar cursos y categorías.**



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Colapsar todo

- Nombre de la Unidad Académica
 - Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1
 - Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

- Administración del sitio
 - Notificaciones
 - Registro
 - Servicios de Moodle
 - Características avanzadas
 - Usuarios
 - Cursos
 - Administrar cursos y categorías**
 - Campos personalizados del curso
 - Añadir una categoría
 - Agrega otro curso
 - Restaurar curso
 - Ajustes por defecto del curso
 - Solicitud de curso
 - Copias de seguridad
 - Subir cursos
 - Calificaciones
 - Análítica
 - Competencias
 - Insignias

Las categorías que ya existen en el Aula Virtual, aparecerán después de los pasos 1 al 3.

En la figura se muestran la categoría principal y las subcategorías dentro de la misma están colapsadas (se visualiza el icono “+”), para visualizar las subcategorías, debe hacer clic en el icono “+”.



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Administración del sitio > Cursos > Administrar cursos y categorías > Nombre de la Unidad Académica

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

Crear nueva categoría

+ Nombre de la Unidad Académica

Ordenando

Categorías seleccionadas

Ordenar por Nombre de la categoría ascendente

Ordenar por Nombre completo del curso ascendente

Ordenar

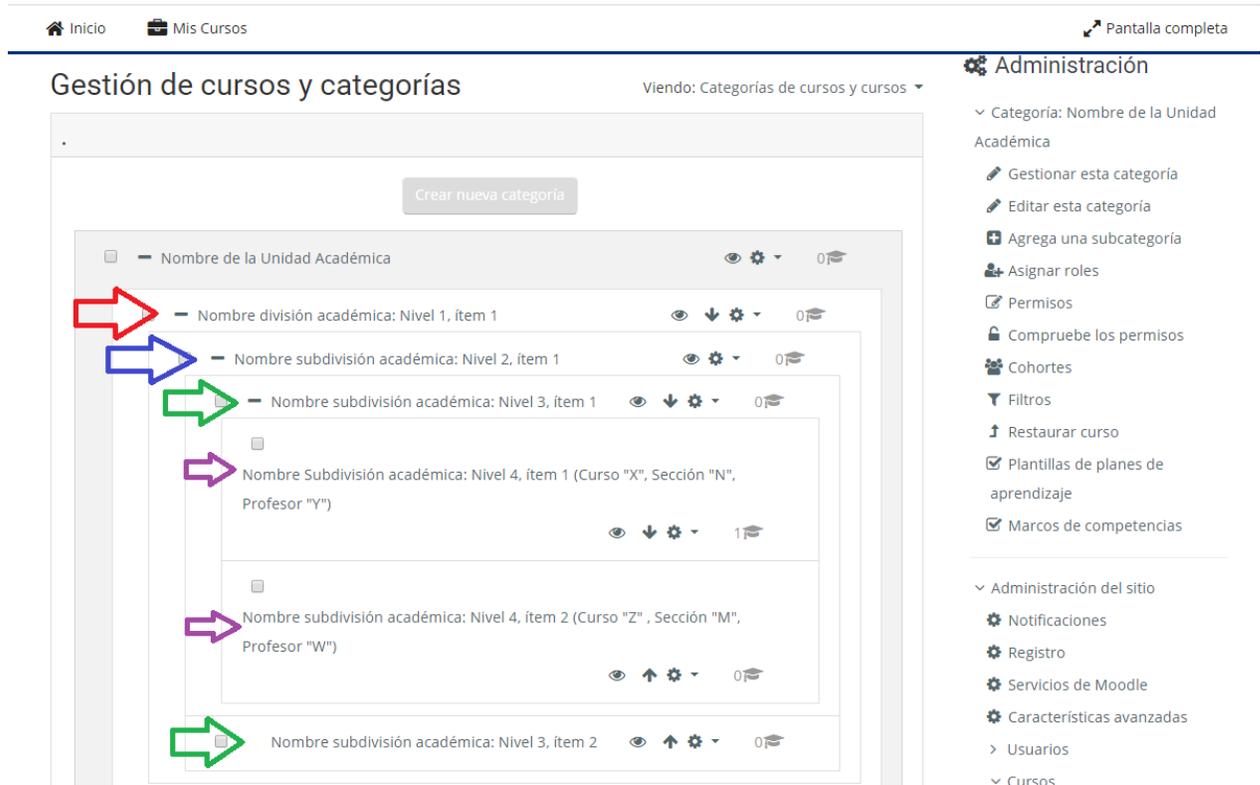
Mover las categorías seleccionadas a

Elegir...

Mover

- Administración
 - Categoría: Nombre de la Unidad Académica
 - Gestionar esta categoría
 - Editar esta categoría
 - Agrega una subcategoría
 - Asignar roles
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Cohortes
 - Filtros
 - Restaurar curso
 - Plantillas de planes de aprendizaje
 - Marcos de competencias

Las subcategorías dentro de la categoría principal se visualizan de forma anidada. Todas las subcategorías pertenecientes a una misma categoría superior, se encuentran en el mismo nivel, como se muestra en la siguiente figura.

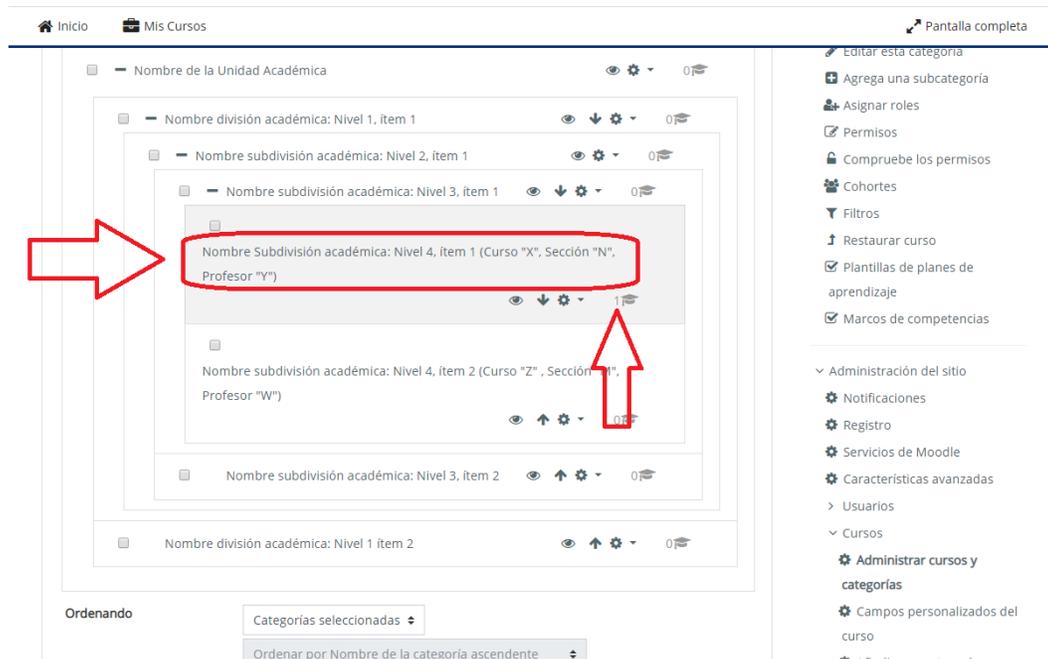


The screenshot displays the 'Gestión de cursos y categorías' interface. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Mis Cursos', and a 'Pantalla completa' button. The main content area shows a tree structure of categories and subcategories. A red arrow points to the top-level category 'Nombre de la Unidad Académica'. A blue arrow points to the first subcategory 'Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1'. A green arrow points to the second subcategory 'Nombre subdivisión académica: Nivel 2, ítem 1'. A purple arrow points to the first sub-subcategory 'Nombre Subdivisión académica: Nivel 4, ítem 1 (Curso "X", Sección "N", Profesor "Y")'. Another purple arrow points to the second sub-subcategory 'Nombre subdivisión académica: Nivel 4, ítem 2 (Curso "Z", Sección "M", Profesor "W")'. A green arrow points to the third subcategory 'Nombre subdivisión académica: Nivel 3, ítem 2'. On the right side, there is an 'Administración' sidebar with various options for managing categories, such as 'Gestionar esta categoría', 'Editar esta categoría', 'Agregar una subcategoría', 'Asignar roles', 'Permisos', 'Compruebe los permisos', 'Cohortes', 'Filtros', 'Restaurar curso', 'Plantillas de planes de aprendizaje', 'Marcos de competencias', 'Administración del sitio', 'Notificaciones', 'Registro', 'Servicios de Moodle', 'Características avanzadas', 'Usuarios', and 'Cursos'.

Visualizando la lista de cursos existentes en las categorías:

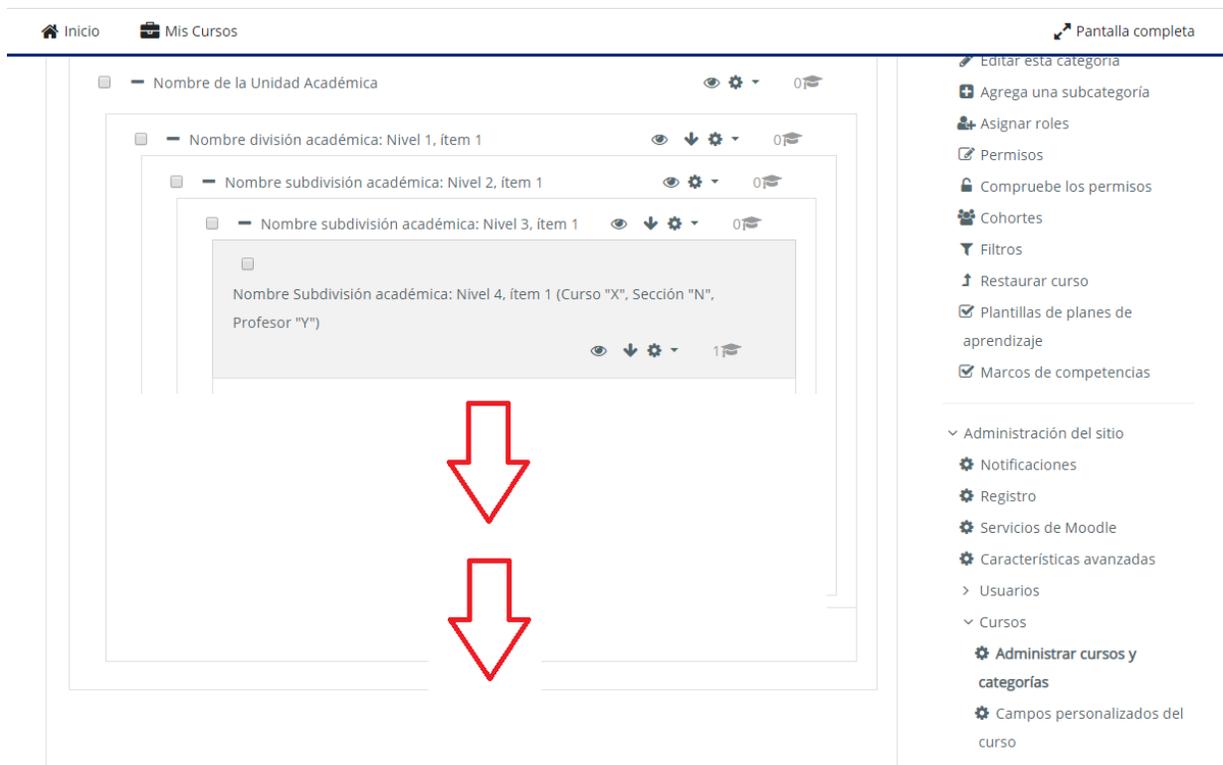
Para visualizar los cursos que se encuentran en las categorías o subcategorías:

1. Seleccionar la categoría ([clic sobre el nombre de la categoría](#)). El número "1" al lado derecho, indica que la categoría tiene un curso.



The screenshot shows a hierarchical tree view of categories. The selected category is "Nombre Subdivisión académica: Nivel 4, ítem 1 (Curso "X", Sección "N", Profesor "Y")". To its right, there is a small icon of a graduation cap with the number "1" next to it. A red box highlights this category, and a red arrow points to it from the left. Another red arrow points to the "1" icon. The interface includes a top navigation bar with "Inicio" and "Mis Cursos", and a right sidebar with various administrative options like "Editar esta categoría", "Agregar una subcategoría", "Asignar roles", etc. At the bottom, there are sorting options: "Ordenando" and "Categorías seleccionadas".

2. Desplazarse hacia la parte de abajo donde aparecerá la categoría seleccionada y el curso contenido en ésta.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but the selected category is now expanded to show its content. The content area displays "Nombre Subdivisión académica: Nivel 4, ítem 1 (Curso "X", Sección "N", Profesor "Y")". Two large red arrows point downwards from the category name to the content area. The right sidebar and top navigation bar are the same as in the previous screenshot.

3. Se muestra la categoría seleccionada en el paso 1 y dentro de la categoría se encontrará el curso o los cursos que se hayan creado en la misma.

Editando una categoría:

Todas las categorías y subcategorías, tienen al lado derecho tres iconos:

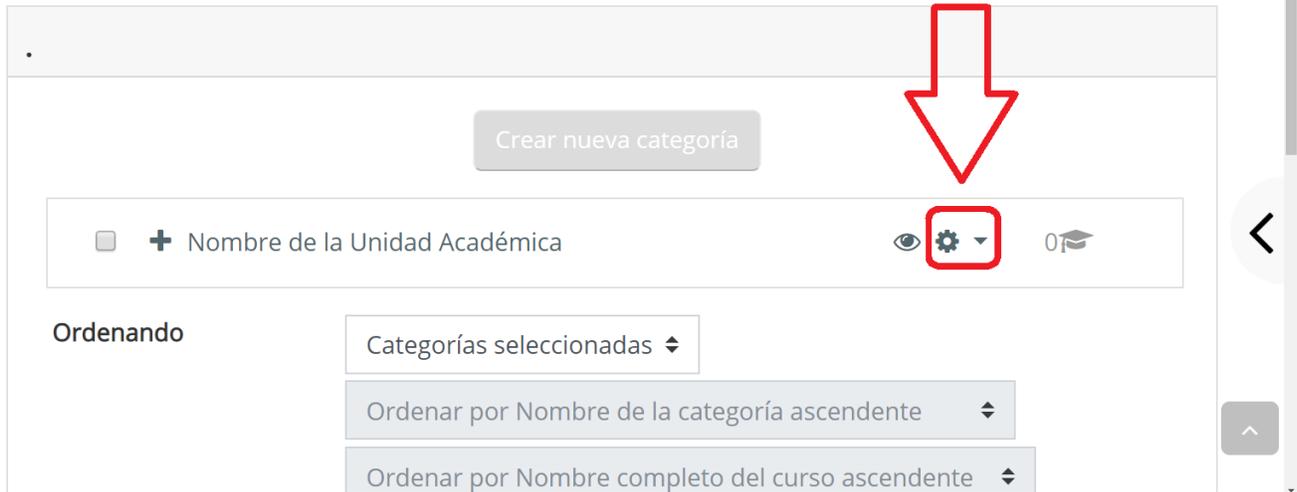
1. **Mostrar / Ocultar categoría.** El ojo abierto significa que la categoría está visible, para ocultar una categoría, se debe hacer clic sobre dicho ícono, del mismo modo si la categoría está oculta, para mostrarla o hacerla visible se debe hacer clic sobre el mismo ícono. 
2. **Menú de acciones.** Éste tiene forma de engranaje o tuerca, y al hacer clic sobre el mismo, se muestran todas las acciones que se pueden realizar respecto de esa categoría. 
3. **Número de Cursos.** El ícono con forma de birrete, simboliza los cursos en Moodle, el número que acompaña a éste, indica la cantidad de cursos accesibles de forma directa en la categoría o subcategoría correspondiente. 

Gestión de cursos y categorías

Para editar una categoría:

1. Clic sobre el icono “Menú de acciones”

Gestión de cursos y categorías



Crear nueva categoría

Nombre de la Unidad Académica

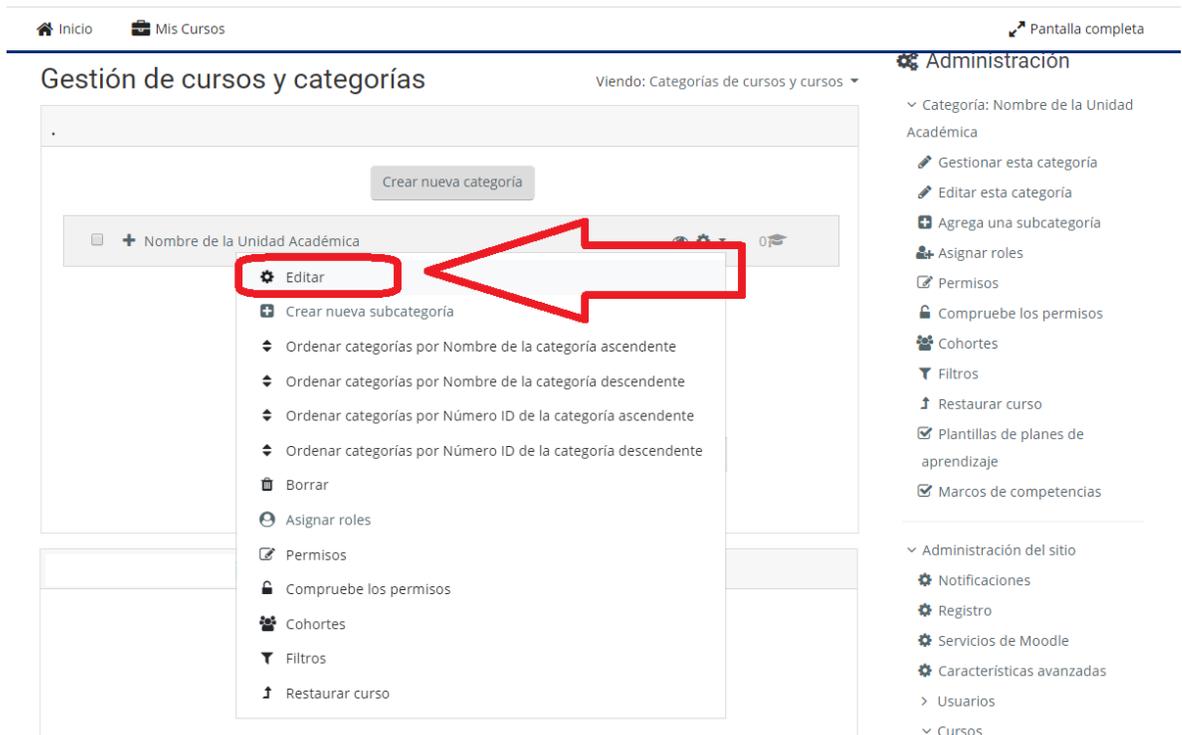
Ordenando

Categorías seleccionadas

Ordenar por Nombre de la categoría ascendente

Ordenar por Nombre completo del curso ascendente

2. Clic en “Editar”



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

Administración

Categoría: Nombre de la Unidad Académica

- Gestionar esta categoría
- Editar esta categoría
- Agrega una subcategoría
- Asignar roles
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso
- Plantillas de planes de aprendizaje
- Marcos de competencias

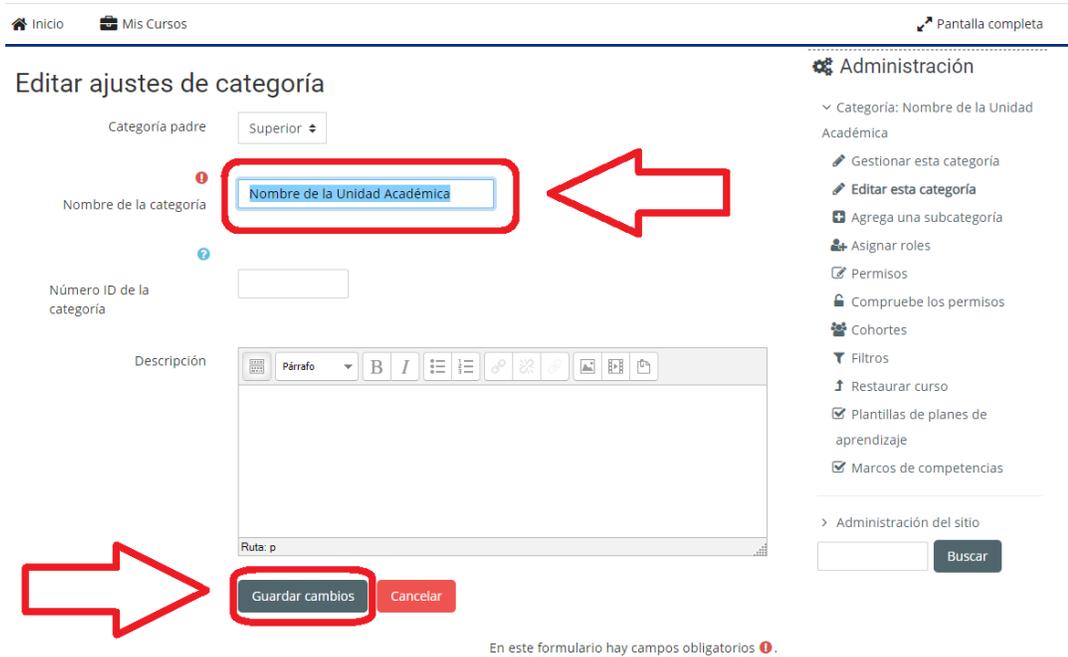
Administración del sitio

- Notificaciones
- Registro
- Servicios de Moodle
- Características avanzadas
- Usuarios
- Cursos

Editar

- Crear nueva subcategoría
- Ordenar categorías por Nombre de la categoría ascendente
- Ordenar categorías por Nombre de la categoría descendente
- Ordenar categorías por Número ID de la categoría ascendente
- Ordenar categorías por Número ID de la categoría descendente
- Borrar
- Asignar roles
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso

3. Realizar las modificaciones deseadas, ya sea: cambiar la categoría padre, cambiar el nombre de la categoría (éste es un campo obligatorio y no se puede dejar en blanco), cambiar el número ID de la categoría, agregar o cambiar la descripción. Una vez se hayan realizado las modificaciones, se debe hacer clic en “[Guardar cambios](#)”.



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Editar ajustes de categoría

Categoría padre Superior

Nombre de la categoría **Nombre de la Unidad Académica**

Número ID de la categoría

Descripción

Ruta: p

Guardar cambios Cancelar

Administración

- Categoría: Nombre de la Unidad Académica
- Gestionar esta categoría
- Editar esta categoría
- Agrega una subcategoría
- Asignar roles
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso
- Plantillas de planes de aprendizaje
- Marcos de competencias

Administración del sitio

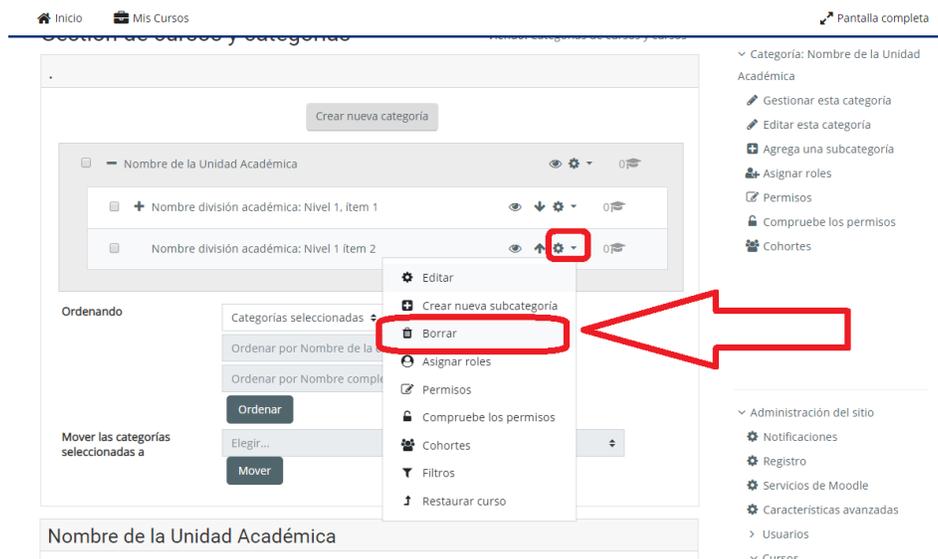
Buscar

En este formulario hay campos obligatorios.

Eliminando una categoría:

Para eliminar una categoría, primero se debe ubicar dónde se encuentra dicha categoría (al hacer clic sobre el icono “+” de las categorías se visualizarán las subcategorías dentro de éstas). Cuando ya se haya ubicado la categoría o subcategoría a eliminar se hace lo siguiente:

1. Clic sobre el icono “[Menú de acciones](#)” correspondiente a la categoría o subcategoría deseada.
2. Clic en “[Borrar](#)”



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Sección de cursos y categorías

Crear nueva categoría

- Nombre de la Unidad Académica
 - + Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1
 - Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

Ordenando

Categorías seleccionadas

Ordenar por Nombre de la

Ordenar por Nombre complet

Ordenar

Mover las categorías seleccionadas a

Elegir...

Mover

Nombre de la Unidad Académica

Administración

- Categoría: Nombre de la Unidad Académica
- Gestionar esta categoría
- Editar esta categoría
- Agrega una subcategoría
- Asignar roles
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Cohortes

Administración del sitio

- Notificaciones
- Registro
- Servicios de Moodle
- Características avanzadas
- Usuarios
- Cursos



3. En el cuadro de confirmación, Clic en “Borrar”.

[Inicio](#) [Mis Cursos](#) [Pantalla completa](#)

[Inicio](#) > [Administración del sitio](#) > [Cursos](#) > [Administrar cursos y categorías](#) > [Nombre de la Unidad Académica](#) > [Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2](#)

Eliminar categoría: Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

▼ Contenido de Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

Esta categoría está vacía

Qué hacer [Eliminar todo \(no se puede deshacer\)](#)

[Borrar](#) [Cancelar](#)

Administración

- ▼ Categoría: Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2
 - [Gestionar esta categoría](#)
 - [Editar esta categoría](#)
 - [Agrega una subcategoría](#)
 - [Asignar roles](#)
 - [Permisos](#)
 - [Compruebe los permisos](#)
 - [Cohortes](#)
 - [Filtros](#)
 - [Restaurar curso](#)
 - [Plantillas de planes de aprendizaje](#)
 - [Marcos de competencias](#)

Creando una categoría nueva:

Para crear categorías o subcategorías, se debe elegir cuál será la categoría “Padre” de la misma. En el ejemplo mostrado en este manual, se tiene una categoría principal y dentro de ésta, varias subcategorías. Se pueden tener varias categorías principales (Superiores) y dentro de éstas, una o más subcategorías. Para definir si una categoría va ser “Principal” o “Secundaria”, al momento de estar creando la categoría se debe especificar la categoría Padre, si se elige “Superior” significa que ésta categoría será “Principal” mientras que, si se elige cualquier otra categoría como categoría Padre de la nueva categoría, entonces, ésta será “Secundaria” o simplemente la llamaremos subcategoría de la categoría Padre.

Para crear una categoría se realiza lo siguiente:

1. Clic en el botón “**Crear nueva categoría**”.

Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Administración del sitio > Cursos > Administrar cursos y categorías > Nombre de la Unidad Académica > Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

Crear nueva categoría

- Nombre de la Unidad Académica
- Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1
- Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

Ordenando

Categorías seleccionadas

Ordenar por Nombre de la categoría ascendente

Ordenar por Nombre completo del curso ascendente

Ordenar

Mover las categorías seleccionadas a

Elegir...

Mover

Administración

- Categoría: Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2
 - Gestionar esta categoría
 - Editar esta categoría
 - Agrega una subcategoría
 - Asignar roles
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Cohortes
 - Filtros
 - Restaurar curso
 - Plantillas de planes de aprendizaje
 - Marcos de competencias
- Administración del sitio
 - Notificaciones
 - Registro

2. Dentro de las opciones para crear la nueva categoría, seleccionar la “**Categoría Padre**” de la nueva categoría.

Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Categoría: Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2 > Agrega una subcategoría

Agrega otra categoría

Categoría padre

Nombre de la categoría

Número ID de la categoría

Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

- Superior
- Nombre de la Unidad Académica
- Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1
- Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1 / Nombre subdivisión académica: Nivel 2, ítem 1
- Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1 / Nombre subdivisión académica: Nivel 2, ítem 1 / Nombre subdi
- Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1 / Nombre subdivisión académica: Nivel 2, ítem 1 / Nombre subdi
- Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1 / Nombre subdivisión académica: Nivel 2, ítem 1 / Nombre subdi
- Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1 / Nombre subdivisión académica: Nivel 2, ítem 1 / Nombre subdi

Cohortes



3. En el campo “Nombre de la categoría” escribir el nombre de la nueva categoría (este es el único campo obligatorio).
4. Clic en el botón “Crear categoría”.

Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Agrega otra categoría

Categoría padre: Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

Nombre de la categoría:

Número ID de la categoría:

Descripción:

Párrafo

B *I* U ~~ABC~~

Ruta: p

En este formulario hay campos obligatorios

Administración

- ▼ Categoría: Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2
- Gestionar esta categoría
- Editar esta categoría
- Agrega una subcategoría**
- Asignar roles
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso
- Plantillas de planes de aprendizaje
- Marcos de competencias

> Administración del sitio

La nueva categoría se puede visualizar dentro de la categoría Padre seleccionada.

Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

- [-] Nombre de la Unidad Académica
 - [+] Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1
 - [-] Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2
 - Nueva subdivisión ejemplo

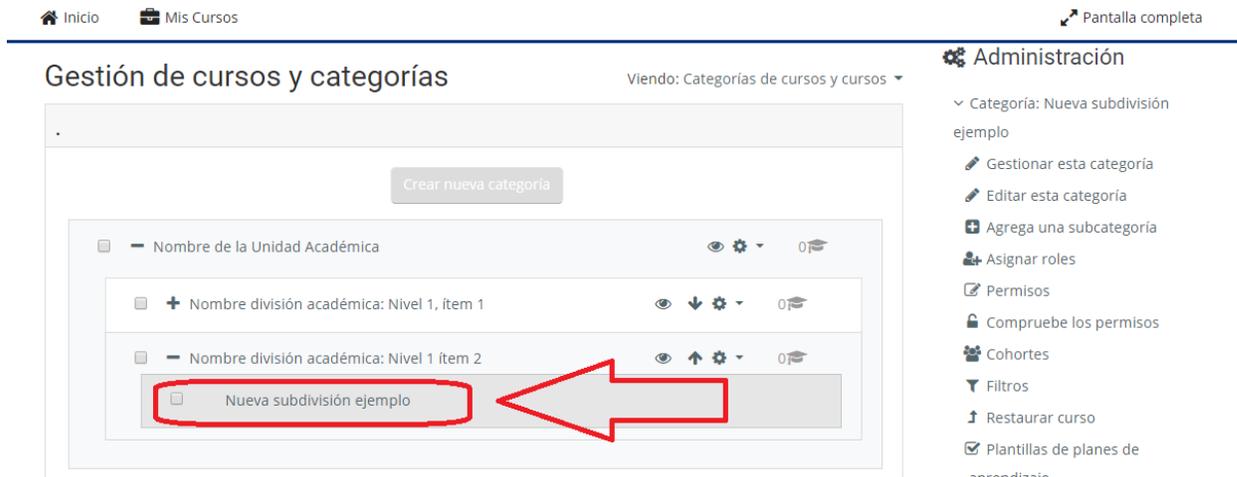
Administración

- ▼ Categoría: Nueva subdivisión ejemplo
- Gestionar esta categoría
- Editar esta categoría
- Agrega una subcategoría**
- Asignar roles
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso
- Plantillas de planes de

Creando un curso nuevo dentro de una categoría:

Para crear un nuevo curso, se debe definir en qué categoría se va crear y realizar lo siguiente:

1. **Seleccionar la categoría** donde se va crear el nuevo curso (clic sobre el nombre de la categoría).



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

Administración

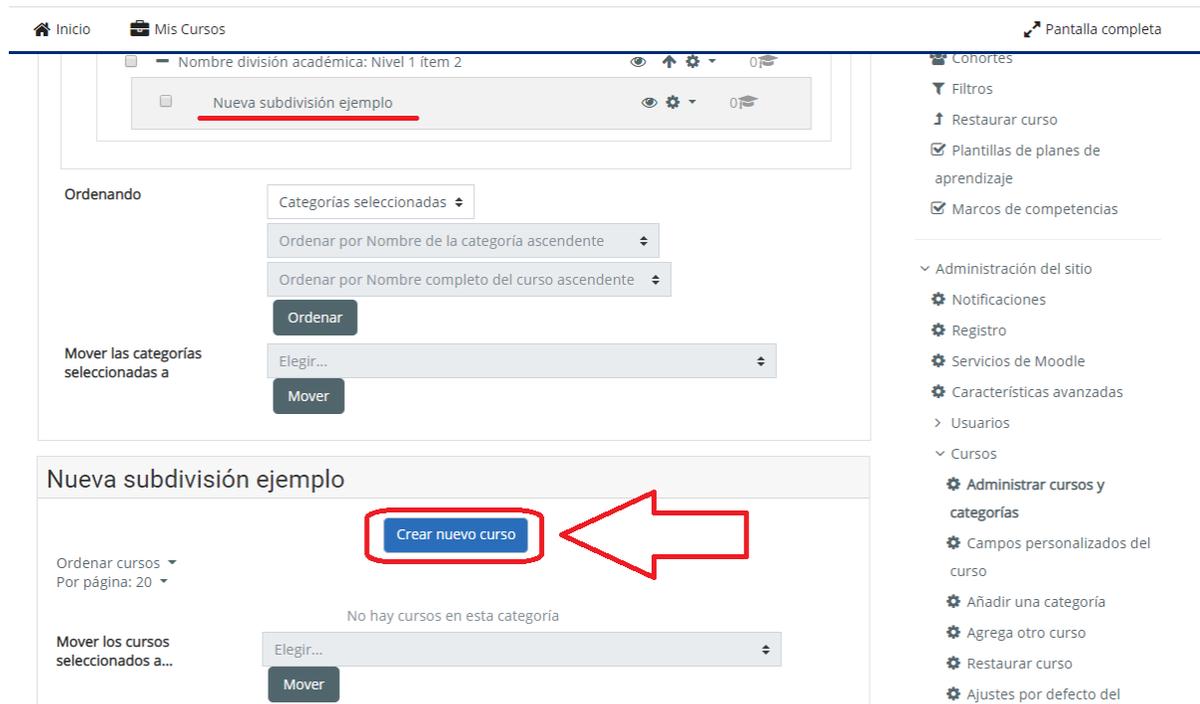
- ▼ Categoría: Nueva subdivisión ejemplo
 - Gestionar esta categoría
 - Editar esta categoría
 - Agrega una subcategoría
 - Asignar roles
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Cohortes
 - Filtros
 - Restaurar curso
 - Plantillas de planes de aprendizaje

Crear nueva categoría

Nombre de la Unidad Académica

- Nombre división académica: Nivel 1, ítem 1
- Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2
- Nueva subdivisión ejemplo**

2. Ubicarse en la categoría seleccionada y hacer Clic en el botón **“Crear nuevo curso”**.



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2

Nueva subdivisión ejemplo

Ordenando

Categorías seleccionadas

Ordenar por Nombre de la categoría ascendente

Ordenar por Nombre completo del curso ascendente

Ordenar

Mover las categorías seleccionadas a

Elegir...

Mover

Nueva subdivisión ejemplo

Ordenar cursos

Por página: 20

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir...

Mover

No hay cursos en esta categoría

Crear nuevo curso

Cohortes

- Filtros
- Restaurar curso
- Plantillas de planes de aprendizaje
- Marcos de competencias

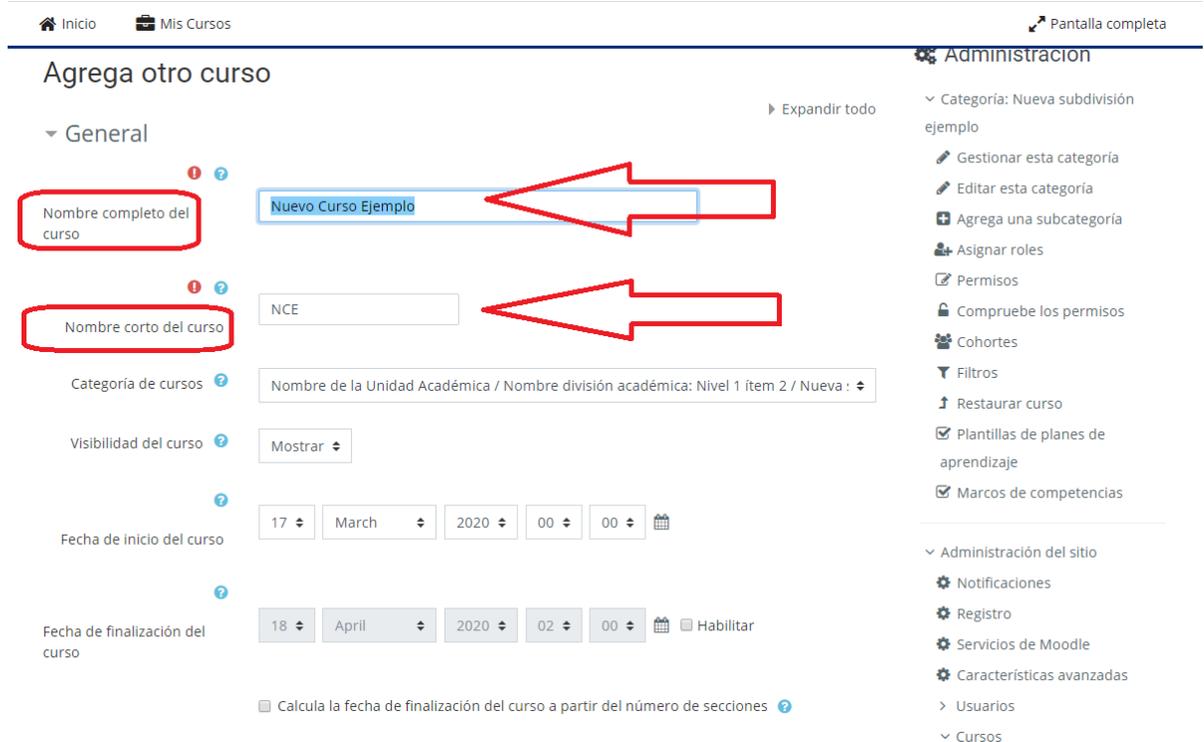
Administración del sitio

- Notificaciones
- Registro
- Servicios de Moodle
- Características avanzadas
- Usuarios

Cursos

- Administrar cursos y categorías**
- Campos personalizados del curso
- Añadir una categoría
- Agrega otro curso
- Restaurar curso
- Ajustes por defecto del

3. Completar los campos obligatorios para la creación del nuevo curso, que para este caso son “Nombre completo del curso” y “Nombre corto del curso”. Las demás opciones de la configuración del curso dependen de lo las especificaciones que se requieran para el mismo, por lo que cada Administrador configurará el curso bajo requerimiento.



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Agrega otro curso

Expandir todo

General

Nombre completo del curso: Nuevo Curso Ejemplo

Nombre corto del curso: NCE

Categoría de cursos: Nombre de la Unidad Académica / Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2 / Nueva

Visibilidad del curso: Mostrar

Fecha de inicio del curso: 17 March 2020 00:00

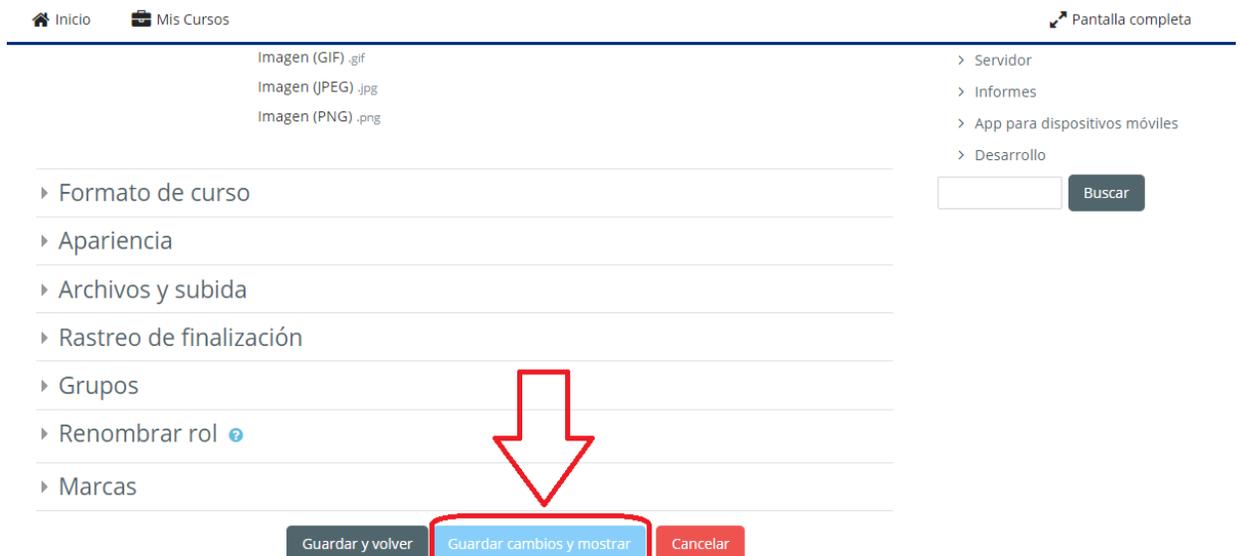
Fecha de finalización del curso: 18 April 2020 02:00 Habilitar

Calcula la fecha de finalización del curso a partir del número de secciones

Administración

- ▼ Categoría: Nueva subdivisión ejemplo
 - Gestionar esta categoría
 - Editar esta categoría
 - Agrega una subcategoría
 - Asignar roles
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Cohortes
 - Filtros
 - Restaurar curso
 - Plantillas de planes de aprendizaje
 - Marcos de competencias
- ▼ Administración del sitio
 - Notificaciones
 - Registro
 - Servicios de Moodle
 - Características avanzadas
 - Usuarios
 - Cursos

4. Al terminar de configurar el nuevo curso, Clic en “Guardar cambios y mostrar”. (De forma alternativa, en lugar de elegir guardar cambios y mostrar se puede elegir “Guardar y volver”).



Inicio Mis Cursos Pantalla completa

Imagen (GIF) .gif
Imagen (JPEG) .jpg
Imagen (PNG) .png

- Formato de curso
- Apariencia
- Archivos y subida
- Rastreo de finalización
- Grupos
- Renombrar rol
- Marcas

Guardar y volver **Guardar cambios y mostrar** Cancelar

Buscar

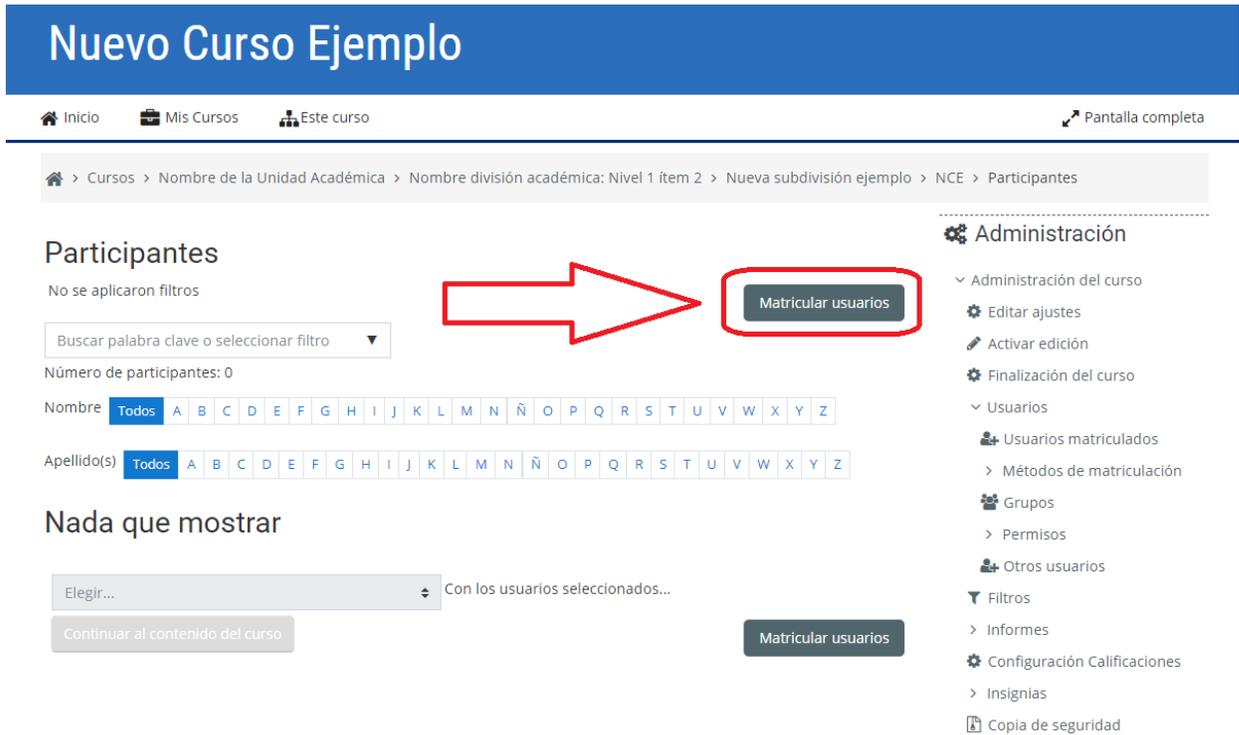
En este formulario hay campos obligatorios

Matriculando nuevos usuarios en el curso nuevo (matriculación del profesor del curso):

En el nuevo curso primero se debe matricular al profesor, luego se puede matricular a otros usuarios, por ejemplo, administradores del curso. **Importante:** en las Aulas Virtuales RADD, los estudiantes se auto-matriculan a cada curso.

Para matricular nuevos usuarios en el curso, se hace lo siguiente:

1. Clic en “[Matricular usuarios](#)”



Nuevo Curso Ejemplo

Inicio Mis Cursos Este curso Pantalla completa

Cursos > Nombre de la Unidad Académica > Nombre división académica: Nivel 1 ítem 2 > Nueva subdivisión ejemplo > NCE > Participantes

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 0

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

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

Nada que mostrar

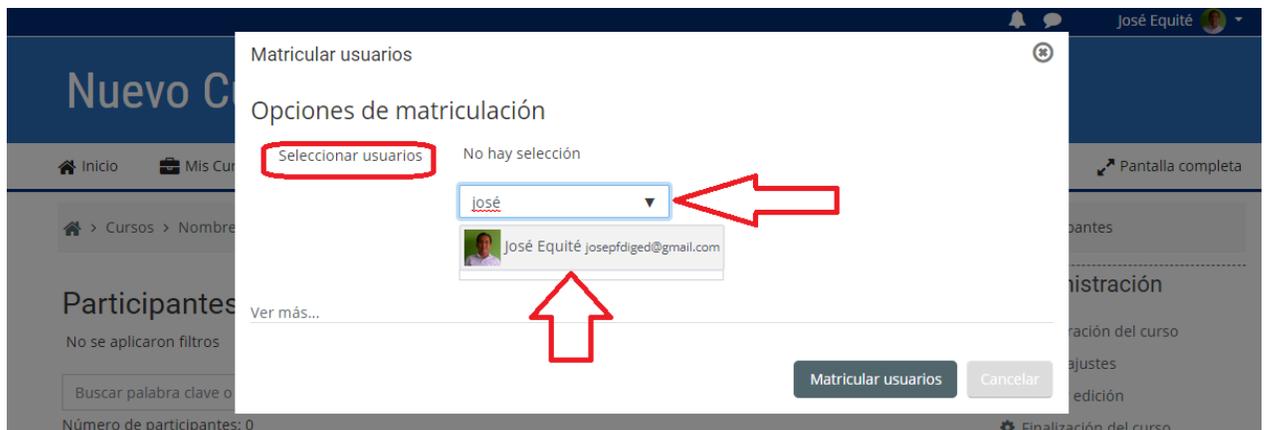
Elegir... Con los usuarios seleccionados...

Continuar al contenido del curso Matricular usuarios

Administración

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
- Filtros
 - Informes
 - Configuración Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad

2. Seleccionar el usuario a matricular. Esto se puede hacer mediante [ingresar los datos del usuario](#): nombre, o apellido o correo electrónico etc. También se puede realizar, haciendo clic en la lista desplegable de los usuarios registrados en el sistema. Al tener a la vista el usuario que se desea matricular, hacer [Clic sobre el nombre](#) del mismo. **Importante:** Para poder matricular usuarios, se debe asegurar de que éstos estén registrados en el sistema.



Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios No hay selección

José

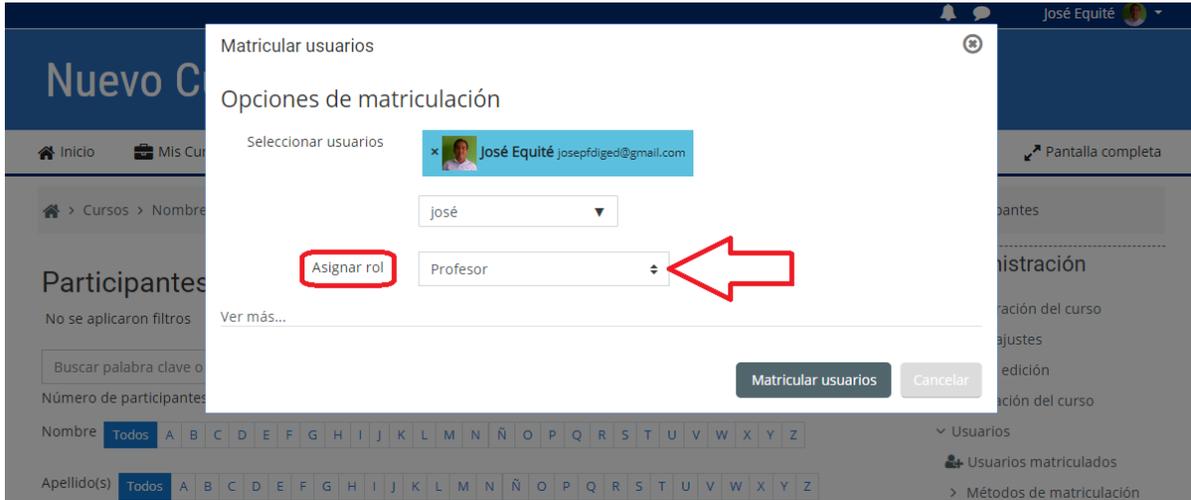
Ver más...

Matricular usuarios Cancelar

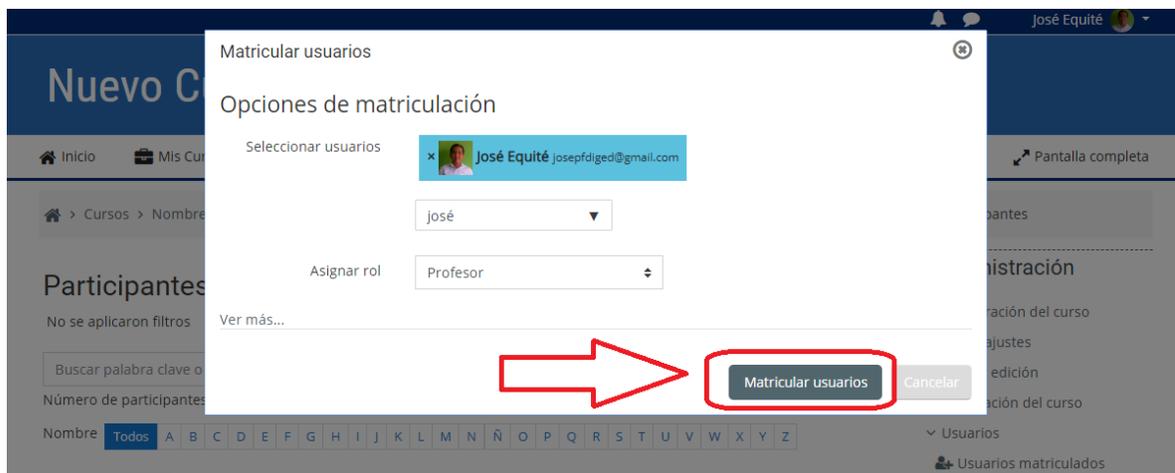
Finalización del curso



3. **Asignar un rol** al usuario para el curso (**Clic en ícono de la lista desplegable** para visualizar los roles que se pueden asignar, en este caso se debe elegir el rol de **“Profesor”**)



4. Clic en **“Matricular usuarios”**





Creando clave de auto-matriculación a un curso:

Estando en la administración del curso, específicamente en el apartado de “**usuarios matriculados**”, se debe proceder a habilitar el método de Auto-matriculación, para luego crear la clave de auto-matriculación que los estudiantes deberán usar cuando se dispongan a ingresar al curso por primera vez.

Los pasos a seguir a continuación:

1. En el bloque de administración del curso, Clic en “**Métodos de matriculación**”.

1 usuarios matriculados

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 1

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

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

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
José Equité	josepfdiged@gmail.com	Profesor	No hay grupos	17 segundos	Activo

Elegir... Con los usuarios seleccionados...

Continuar al contenido del curso

Matricular usuarios

Administración

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados**
 - Métodos de matriculación**
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
- Darme de baja en CE
- Filtros
 - Informes
- Configuración Calificaciones
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar

2. Clic en el icono de “**Menú de acciones**”, correspondiente al método de “**Auto-Matriculación**”.

Curso Ejemplo

Inicio Mis Cursos Este curso Pantalla completa

Mis cursos > CE > Usuarios > Métodos de matriculación

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	1	↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	🗑️ ⚙️

Añadir método: Elegir...

Administración

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación**
 - Matriculación manual
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Darme de baja en CE
 - Filtros
 - Informes



3. En la opción “Habilitar las matriculaciones existentes”, Clic sobre el ícono de menú desplegable y elegir la opción “Si”.

Inicio Mis Cursos Este curso Pantalla completa

Mis cursos > CE > Usuarios > Métodos de matriculación > Auto-matriculación (Estudiante)

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes ←

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación Haz click para insertar texto

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

Administración

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Matriculación manual
 - Auto-matriculación (Estudiante)**
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Darme de baja en CE
 - Filtros
 - Informes
 - Configuración Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad

4. En la opción “Clave de matriculación”, Clic sobre el ícono de lápiz, insertar la clave de matriculación al curso (a la par del ícono del lápiz, aparece el ícono para mostrar u ocultar el texto que se está insertando). Al finalizar de ingresar el texto, presionar “Enter” para establecer la clave.

Inicio Mis Cursos Este curso Pantalla completa

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación ←
Pulsa enter para guardar los cambios

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

Administración

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - Finalización del curso
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Matriculación manual
 - Auto-matriculación (Estudiante)**
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Darme de baja en CE
 - Filtros
 - Informes
 - Configuración Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar



5. En la opción “Enviar mensaje de bienvenida al curso” seleccionar “No”, y por último Clic en “Guardar cambios”.

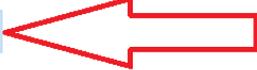
Inicio Mis Cursos Este curso ⚙️ Pantalla completa

después de

?

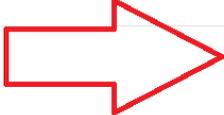
Número máximo de usuarios matriculados

?

Enviar mensaje de bienvenida al curso 

?

Mensaje personalizado de bienvenida

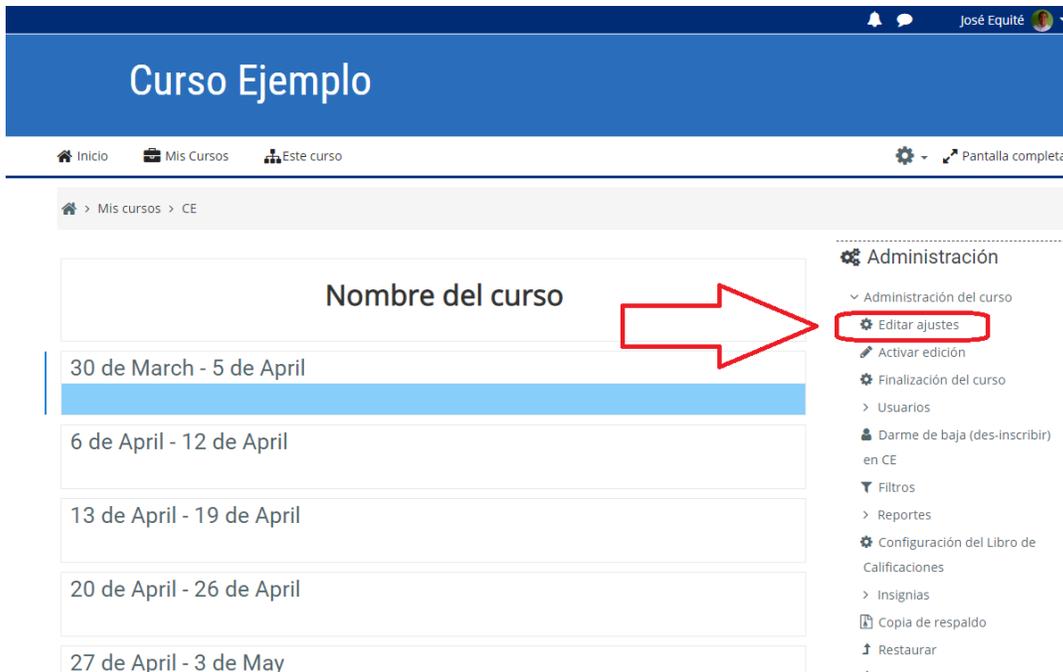


Edición de cursos en Aulas Virtuales RADD

Editando la configuración de un curso:

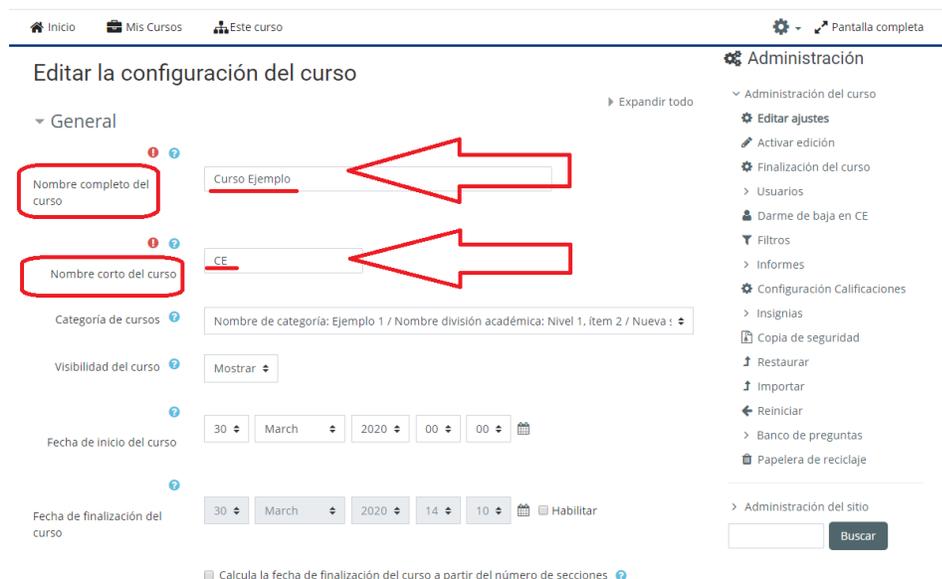
Siempre que el Administrador o el Profesor, desee editar la configuración que por defecto tienen los cursos en las Aulas Virtuales RADD debe hacer lo siguiente:

1. En el bloque **Administración**, Clic en “**Editar ajustes**”.



The screenshot shows the 'Curso Ejemplo' page. The 'Administración' menu on the right has 'Editar ajustes' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a list of course dates: 'Nombre del curso', '30 de March - 5 de April', '6 de April - 12 de April', '13 de April - 19 de April', '20 de April - 26 de April', and '27 de April - 3 de May'.

2. Realizar todos los cambios deseados en la configuración, teniendo en cuenta que los campos “**Nombre completo del curso**” y “**Nombre corto del curso**”, son obligatorios y no se pueden dejar vacíos.



The screenshot shows the 'Editar la configuración del curso' form. The 'Nombre completo del curso' and 'Nombre corto del curso' fields are highlighted with red boxes and red arrows. The form includes fields for 'Nombre completo del curso' (containing 'Curso Ejemplo'), 'Nombre corto del curso' (containing 'CE'), 'Categoría de cursos', 'Visibilidad del curso', 'Fecha de inicio del curso', and 'Fecha de finalización del curso'. A 'Buscar' button is visible at the bottom right.



3. Al finalizar de hacer los cambios deseados, Clic en “Guardar cambios y mostrar”.

Inicio Mis Cursos Este curso ⚙️ Pantalla completa

Imagen (GIF) .gif
Imagen (JPEG) .jpg
Imagen (PNG) .png

- ▶ Formato de curso
- ▶ Apariencia
- ▶ Archivos y subida
- ▶ Rastreo de finalización
- ▶ Grupos
- ▶ Renombrar rol ⓘ
- ▶ Marcas

Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ



Activando la edición en un curso:

Siempre que el Administrador o el Profesor, desee “Activar la edición” en un curso, ya sea para agregar una Actividad / Recurso, o bien, para editar los contenidos de las secciones del curso, debe hacer lo siguiente:

The screenshot shows the 'Curso Ejemplo' interface. At the top, there are navigation links for 'Inicio', 'Mis Cursos', and 'Este curso', along with a 'Pantalla completa' button. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Mis cursos > CE'. The main content area displays the course name 'Nombre del curso' and three sections with dates: '30 de March - 5 de April', '6 de April - 12 de April', and '13 de April - 19 de April'. On the right side, there is an 'Administración' menu with options: 'Administración del curso', 'Editar ajustes', 'Activar edición' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Dar de baja en CE', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', and 'Insignias'.

Al activar la edición, se muestran las opciones disponibles para cada “Editar sección” y también las opciones para añadir una Actividad o un Recurso.

The screenshot shows the 'Curso Ejemplo' interface after editing has been activated. The 'Administración' menu on the right now includes 'Desactivar edición' and 'Copia de seguridad'. The main content area shows the course name 'Nombre del curso' and three sections. Each section has an 'Editar' dropdown menu. The 'Editar sección' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below each section, there is a '+ Añade una actividad o un recurso' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow.



Editando la sección inicial de un curso:

Para la sección inicial, la única opción que aparece al hacer Clic en “Editar” es “Editar sección”.

Para editar la sección inicial del curso, se hace lo siguiente:

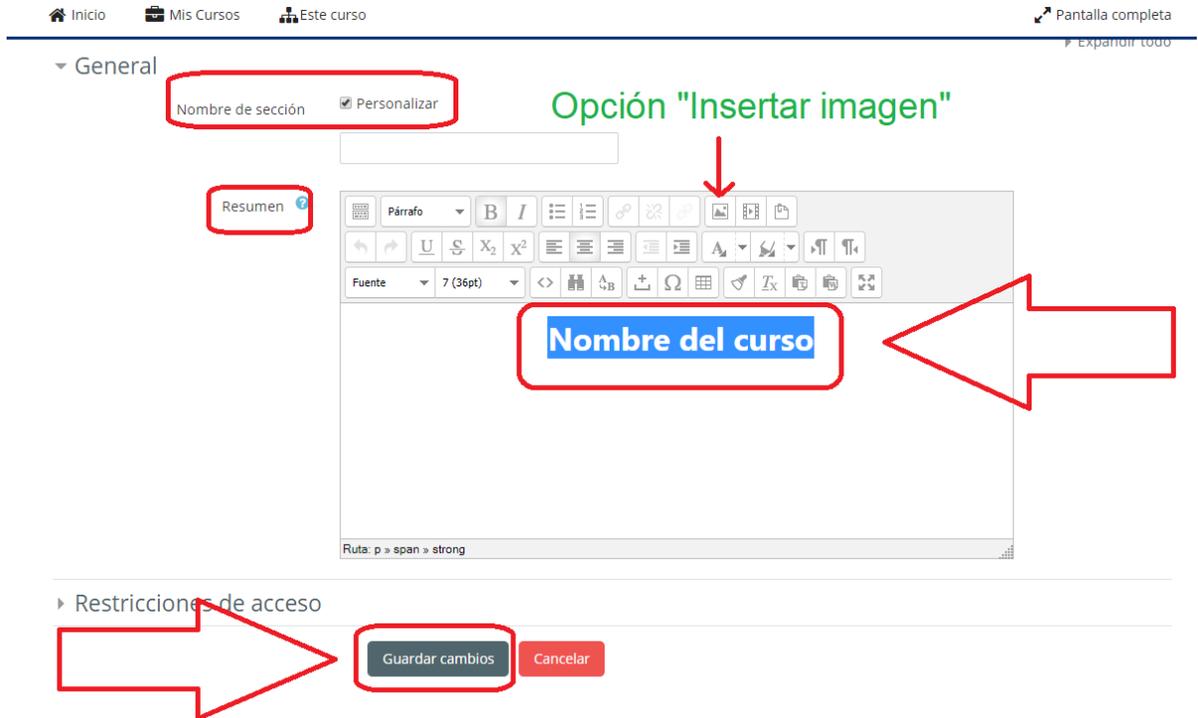
1. Clic en “Activar edición”

The screenshot shows the course management interface for 'Curso Ejemplo'. The main content area displays the course name and a list of sections: '30 de March - 5 de April', '6 de April - 12 de April', and '13 de April - 19 de April'. A red arrow points from the first section to the 'Administración' menu on the right. In this menu, the 'Activar edición' option is highlighted with a red box.

2. Clic en “Editar”, luego seleccionar “Editar sección”.

The screenshot shows the course management interface for 'Curso Ejemplo' after clicking 'Activar edición'. The main content area displays the course name and a list of sections: '30 de March - 5 de April', '6 de April - 12 de April', and '6 de April - 12 de April'. A red arrow points from the 'Editar' dropdown menu to the 'Editar sección' option, which is highlighted with a red box.

3. Realizar los cambios deseados, y luego clic en “**Guardar Cambios**”. En el apartado “Resumen” se puede modificar el nombre del curso, ya sea agregando texto o bien insertando una imagen que sirva de identificador del curso.



The screenshot displays the course management interface. At the top, there are navigation links: Inicio, Mis Cursos, Este curso, and Pantalla completa. The main content area is titled 'General' and contains a 'Nombre de sección' field with a 'Personalizar' checkbox. Below this is a 'Resumen' section with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various icons, including an 'Insertar imagen' icon. A red arrow points to this icon with the text 'Opción "Insertar imagen"'. A blue box with the text 'Nombre del curso' is placed in the text area of the rich text editor, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom of the interface, there is a 'Restricciones de acceso' section with two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Guardar cambios' button from the left.



Editando una sección de contenido dentro de un curso:

Todas las secciones de un curso cuentan con la opción “**Editar**”. Las opciones para modificar una sección o semana son: “**Editar semana**”, “**Ocultar semana**” o “**Borrar semana**”.

Si se desea “**ocultar**” una semana o “**Borrar**” una semana, después de hacer Clic en “**Editar**”, basta con elegir la opción correspondiente.

En el caso concreto en que se desee modificar la configuración de una semana, se hace lo siguiente:

1. Clic en “**Activar edición**”.

The screenshot shows the course administration page for 'Curso Ejemplo'. The main content area displays a list of weeks: '30 de March - 5 de April', '6 de April - 12 de April', and '13 de April - 19 de April'. A red arrow points from the '30 de March - 5 de April' week to the 'Activar edición' option in the 'Administración' sidebar. The sidebar also includes options like 'Editar ajustes', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Dar de baja en CE', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', and 'Insignias'.

2. Ubicarse en la semana a editar, después Clic en “**Editar**” y seleccionar “**Editar semana**”.

The screenshot shows the course administration page with the '6 de April - 12 de April' week selected. A red arrow points from the 'Editar' button on the week to the 'Editar semana' option in the 'Administración' sidebar. The sidebar also includes options like 'Desactivar edición', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Dar de baja en CE', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', and 'Papelería de reciclaje'.



3. Realizar los cambios deseados, y luego clic en “**Guardar Cambios**”. Al igual que en la sección inicial, en el apartado “Resumen” se puede colocar un texto que describa el contenido de la sección o también se puede insertar una imagen que sirva como identificador de la misma.

▼ General

Nombre de sección Personalizar

6 de abril - 12 de abril

Resumen [?](#)

Acá se puede agregar una descripción del contenido de la semana o sección.

Ruta: p » span

► Restricciones de acceso





Añadiendo una Actividad o recurso en una sección de contenido:

En el sistema de Aulas Virtuales RADD están disponibles 5 elementos para agregar en el contenido de una sección de un curso. Se dispone de dos tipos de **Actividad**: “Tarea”, “Foro” y tres tipos de **Recurso**: “Carpeta”, “Archivo” y “URL”.

Para agregar una Actividad o un Recurso, se hace lo siguiente:

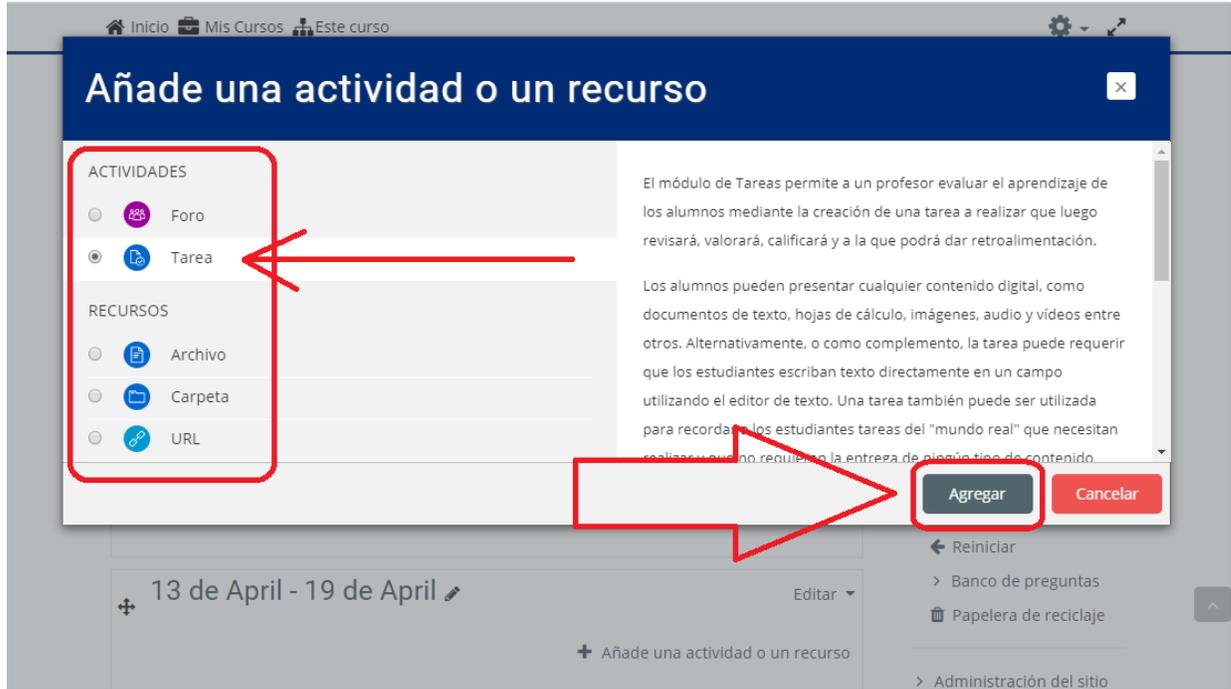
1. Clic en “Activar edición”.

The screenshot shows the course management interface for 'Curso Ejemplo'. The main content area displays a list of weeks: '30 de March - 5 de April', '6 de April - 12 de April', and '13 de April - 19 de April'. A red arrow points from the '30 de March - 5 de April' week to the 'Activar edición' button in the right-hand 'Administración' sidebar. The sidebar also includes options like 'Administrar el curso', 'Editar ajustes', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Dar de baja en CE', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', and 'Insignias'.

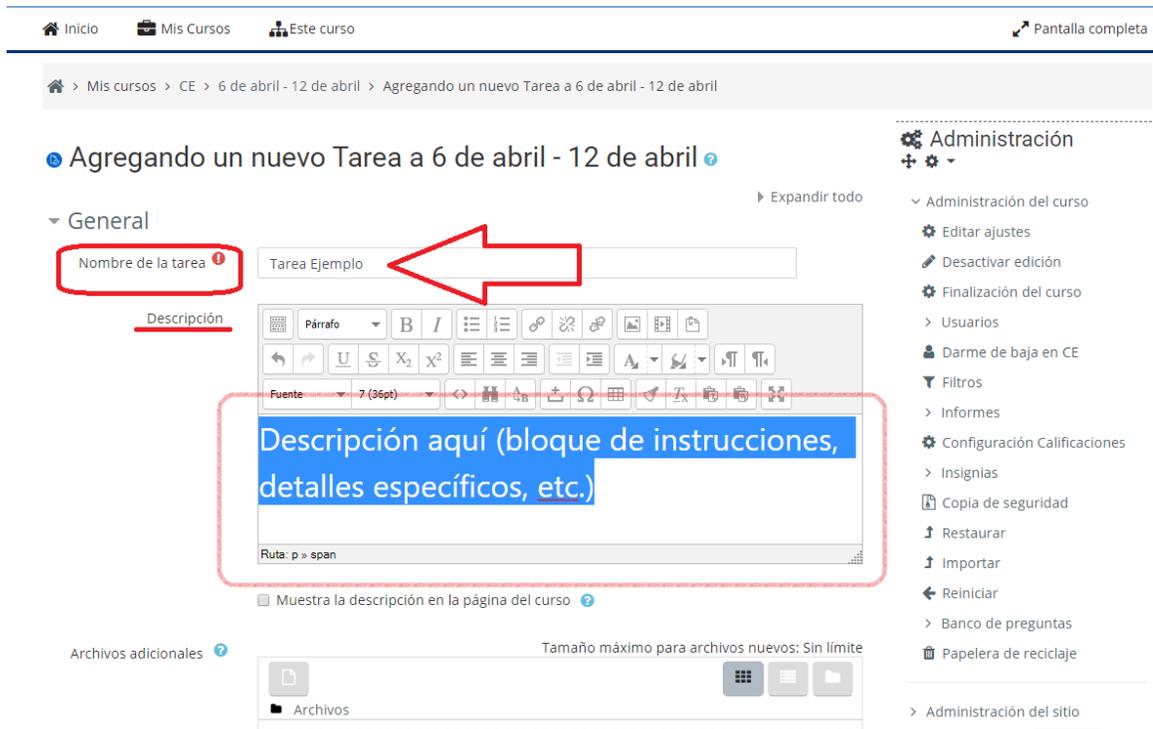
2. Ubicarse en la semana en donde se desea agregar el nuevo elemento, después Clic en “Añade una actividad o un recurso”.

The screenshot shows the course management interface for 'Curso Ejemplo' with the '30 de March - 5 de April' week selected. A red arrow points from the selected week to the '+ Añade una actividad o un recurso' button located at the bottom right of the week's content area. The sidebar on the right shows a different set of options under 'Administración', including 'Administrar el curso', 'Editar ajustes', 'Desactivar edición', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Dar de baja en CE', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', 'Papelería de reciclaje', and 'Administración del sitio'.

3. **Seleccionar la Actividad o el Recurso** que se desea añadir, luego Clic en **“Agregar”**. En el ejemplo está seleccionada la Actividad **“Tarea”**, y al lado derecho aparece una descripción de ésta.



4. **Configurar la actividad** de acuerdo al diseño que se tenga de la misma. Teniendo en cuenta que en cualquier Actividad o recursos hay campos obligatorios que no se pueden dejar vacíos. Para el caso de la Actividad Tarea como se muestra en la figura, el nombre de la tarea es Obligatorio.





5. Cuando se haya terminado de configurar la Actividad o el recurso, Clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**

Inicio Mis Cursos Este curso Pantalla completa

- Tipos de retroalimentación
- Configuración de entrega
- Configuración de entrega por grupo
- Avisos
- Calificación
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso
- Finalización de actividad
- Competencias

Guardar cambios y regresar al curso
Guardar cambios y mostrar
Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ

Al agregarse la actividad se visualizará como se aprecia en la siguiente figura:

Inicio Mis Cursos Este curso Pantalla completa

+ Añade una actividad o un recurso

30 de March - 5 de April Editar

+ Añade una actividad o un recurso

6 de abril - 12 de abril Editar

Tarea Ejemplo
Debido 6 de April de 2020
0 de 0 Enviados
Editar

+ Añade una actividad o un recurso

13 de April - 19 de April Editar

+ Añade una actividad o un recurso

20 de April - 26 de April Editar

+ Añade una actividad o un recurso

- Usuarios
- Darme de baja en CE
- Filtros
- Informes
- Configuración Calificaciones
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas
- Papelera de reciclaje

Administración del sitio

Buscar

Agrega un bloque

Agrega...

Para editar la configuración de cualquier Actividad o Recurso, Clic en **“Editar”** y luego Clic en **“Editar ajustes”**, correspondiente a la actividad o recurso que se desea modificar.