M3 Gestión de Usuarios en Moodle

- Introducción
- U1. Matriculación
- U2. Roles
- U3. Panel de participantes
- U4. Perfil personal
- U5. Configuración grupos
- U6. Mensajería

Copyright 2026

Introducción



Fig. Obtenida de Pixabay. Licencia CC0

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

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

Objetivos

- Aprender a matricular en Moodle

- Crear y asignar roles
- Aprender el funcionamiento del panel de participantes
- Crear y configurar grupos en un curso
- Conocer y configurar el perfil del usuario
- Dominar el funcionamiento de la mensajería en Moodle y su configuración

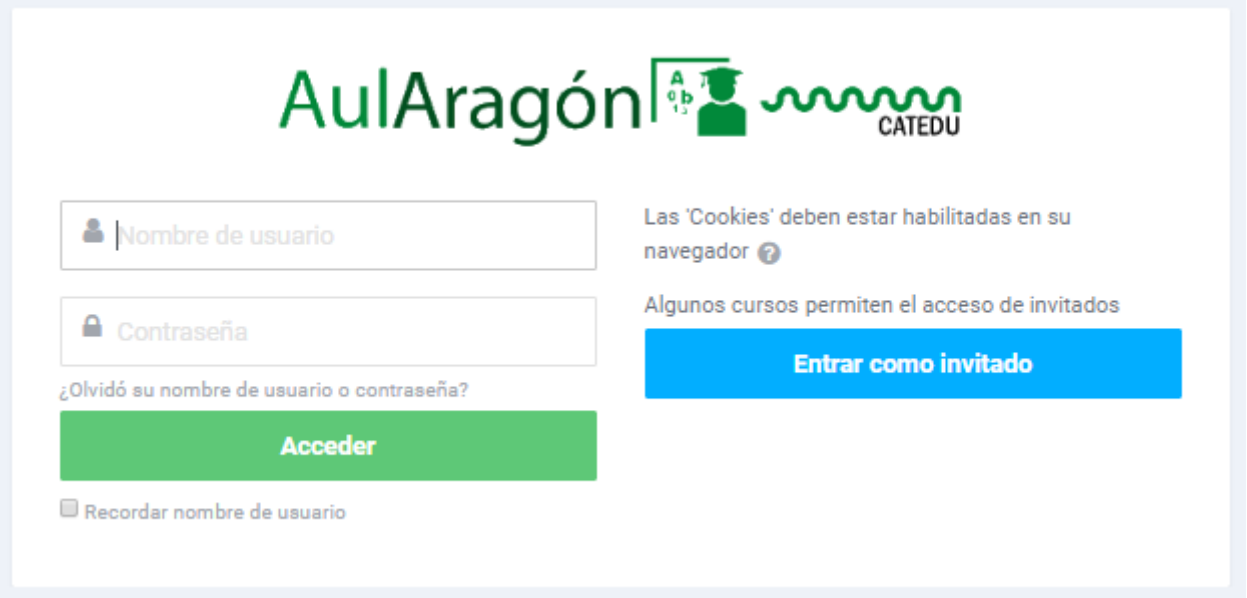
Copyright 2026

U1. Matriculación

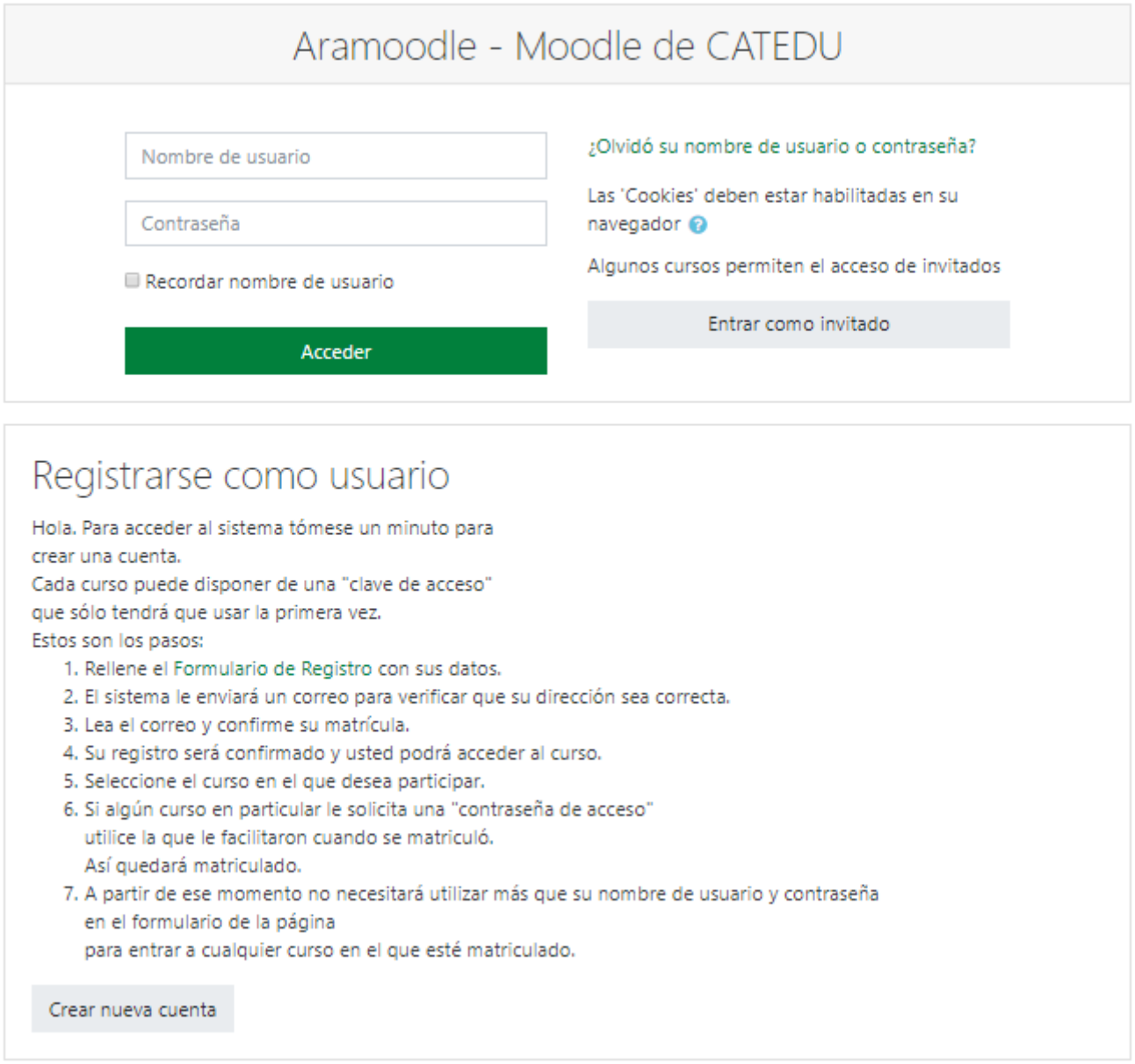
Antes de comentar los distintos métodos de matriculación, conviene recordar que para poder matricularse en los cursos de una plataforma Moodle, primero es necesario registrarse en ella.

Desde la administración de la plataforma se decidirá si se ofrece la posibilidad de que cada usuario se registre de manera autónoma, o si por el contrario, sólo puede realizar el registro el administrador de la plataforma.

Desde CATEDU se gestionan dos plataformas Moodle: - **Aularagón**, donde se encuentran los cursos de formación a distancia, como en el que estás participando ahora. En esta plataforma, los usuarios son registrados directamente por el personal de Catedu, ya que solo pueden participar en los cursos las personas seleccionadas en las convocatorias. Lo que sí ofrece también es un acceso como invitado para la consulta de sus contenidos.



- **Aramoodle**, donde el profesorado de Aragón puede solicitar espacio para crear sus propios cursos para la gestión de sus aulas. Aquí sí que puede registrarse cada usuario de manera autónoma, facilitando la incorporación a la plataforma del alumnado de todos los centros cuyo profesorado tenga en ésta un curso.



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

a) El alumnado puede matricularse por si mismo.

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

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

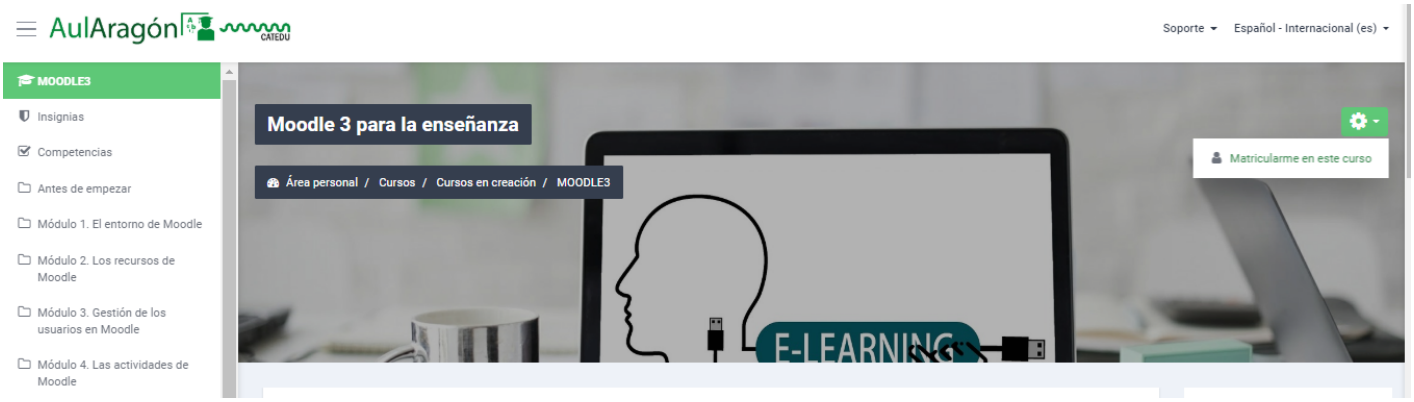
Copyright 2026

El alumno puede matricularse por sí mismo

Opción A: El alumno puede matricularse por si mismo

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

Si se desea matricular en el mismo, deberá ir a la rueda de configuración que aparece en la parte superior derecha y elegir la opción **Matricularme en este curso**



En función de cómo hayamos configurado nuestro curso se encontrará con dos posibilidades:

1. **No** hemos puesto una **contraseña** de acceso al curso, por lo que cualquiera puede matricularse en él.
2. Hemos configurado el curso **con una contraseña**. Esta opción limita el acceso únicamente a las personas que conocen la contraseña. **Esta es la opción recomendada.**



Configura el curso con contraseña

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

Desde la rueda de configuración del curso, elegimos **Aún más...** y nos lleva a la ventana de **Administración del curso**, donde haremos click en la pestaña **Usuarios** y allí veremos la opción **Métodos de matriculación**.



Si tienes otra apariencia en el curso, te aparecerá en el bloque de administración, en una de las zonas laterales.

A partir de ahora, podrá matricularse en nuestro curso cualquier usuario de Moodle que conozca la contraseña elegida.

El profesorado matricula a los estudiantes

Opción B: El profesorado matricula a los estudiantes

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

En este caso puede ocurrir que el alumnado ya esté registrado en la plataforma o que no lo esté.

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

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

En este videotutorial se habla más de los procesos de matriculación

https://www.youtube.com/embed/cfWatVT6U_M

Copyright 2026

U2. Roles

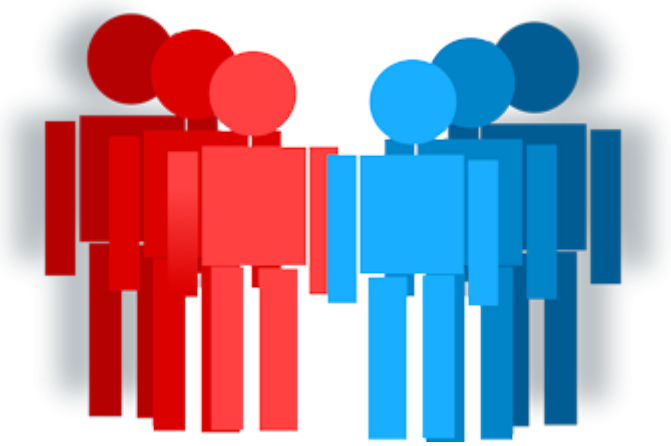


Imagen obtenida de Pixabay. Licencia CC0

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

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

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

	ROL	DESCRIPCIÓN
1	INVITADO (Guest)	Apenas tiene privilegios. Puede acceder a los cursos (si los configuramos para que puedan hacerlo) y ver los contenidos y las actividades. Pero no están matriculados y, por tanto, no pueden acceder a cuestionarios, calificador, correo, foros,...
2	ESTUDIANTE	Los estudiantes pueden manejar todo lo que se les ofrece en un curso (para eso están), comunicarse con su profesor, participar en foros y chat, consultar recursos, hacer actividades,... pero no pueden modificar nada del curso.

Copyright 2026

	ROL	DESCRIPCIÓN
3	PROFESOR-NO EDITOR	(En nuestra imagen tutor) Pueden enseñar, calificar a los estudiantes, emitir informes, titularlos, comunicarse con los estudiantes por todos los medios, pero no pueden editar ni modificar el curso.
4	PROFESOR	Puede hacer lo mismo que el tutor, pero además puede editar un curso, aunque no crearlo. Puede asignar algunos roles, mostrar u ocultar tareas o contenidos, etc.
5	AUTOR	Puede también crear un curso.
6	ADMINISTRADOR	Puede hacer de todo. Puede eliminar o crear un curso, administrar roles y asignar permisos y privilegios, editar, modificar, establecer escalas de calificación,... Hay dos niveles de Administrador: a nivel de curso (tiene todos los privilegios sobre un curso) o a nivel de Plataforma. Pero este es un tema para un nivel de formación posterior.

Matriculación y Roles

Cuando el alumnado ya está registrado en la plataforma (y tienen por tanto adjudicado un usuario y una contraseña), es relativamente sencillo matricularles en nuestro curso, si no queremos permitir que se matriculen por sí mismos.

En la ventana de Administración del curso (llegamos desde la rueda de configuración >> Aún más...) seleccionamos la pestaña **Usuarios** y allí hacemos click sobre **Métodos de matriculación** .

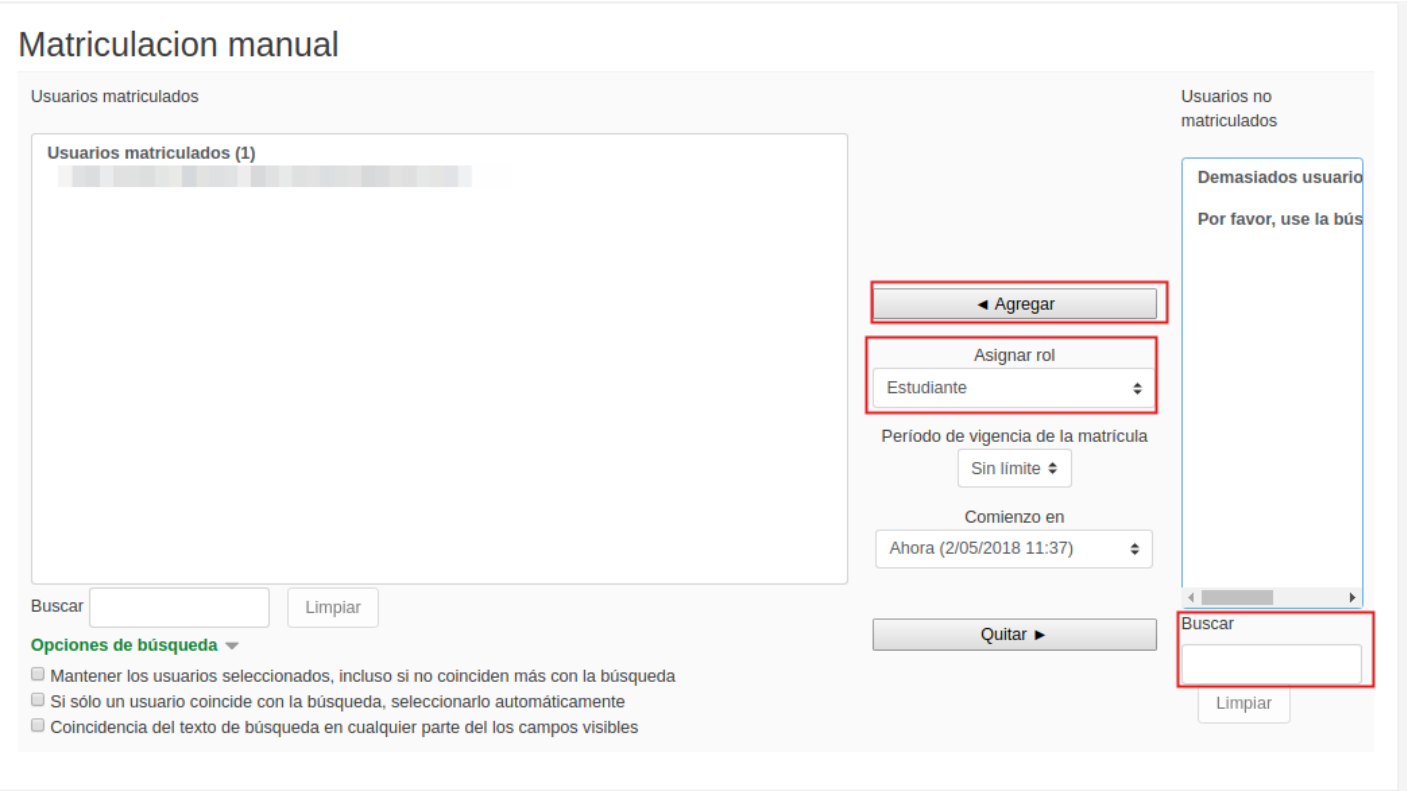
Copyright 2026



Elegimos matriculación manual y añadimos usuarios.



En la pantalla que se nos mostrará podremos añadir los usuarios que nos interesen de forma sencilla (tienen que estar ya dados de alta en el moodle):



En el cuadro de la izquierda muestra los usuarios matriculados actualmente en el curso y en el de la derecha la lista completa de usuarios de nuestro Moodle. Sólo es cuestión de ir seleccionando a los usuarios de la derecha (manteniendo pulsada la tecla CTRL, mientras lo hacemos, podemos seleccionar a varios). Una vez seleccionados pulsamos en el botón **Agregar**.

Antes de hacer nada comprueba las siguientes cuestiones:

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

Cada vez que selecciones a uno o varios estudiantes, puedes pulsar en **agregar** para pasarlos al listado de la izquierda.

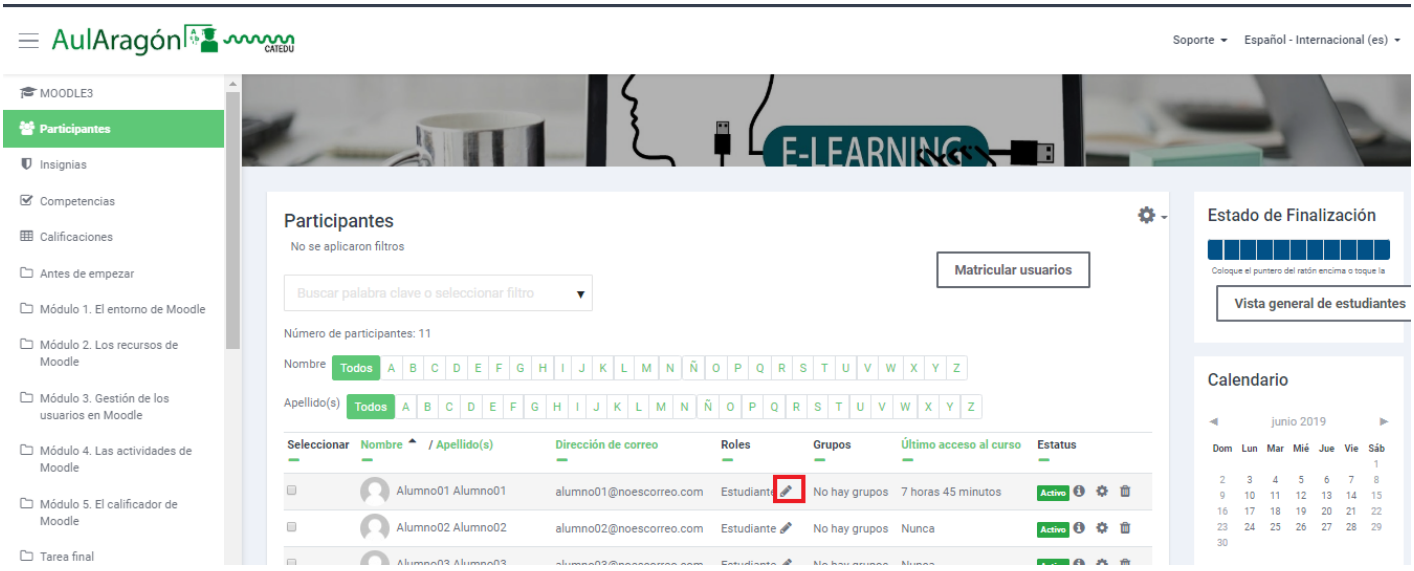
Si te equivocas con algún alumno/a, puedes seleccionarlo en el listado de la derecha y pulsar **Quitar**.

Si hemos sido cuidadosos, al introducir a los usuarios en nuestro curso les habremos asignado el rol adecuado. No obstante, siempre podemos cambiar esto desde la opción **Usuarios** > **Usuarios**

matriculados de la ventana de Administración del curso.



Esto nos lleva a la relación de usuarios que hay matriculados en nuestro curso con la opción de cambiarles el rol. Desde aquí podemos también quitar a un usuario del curso o cambiar las condiciones de su matrícula:



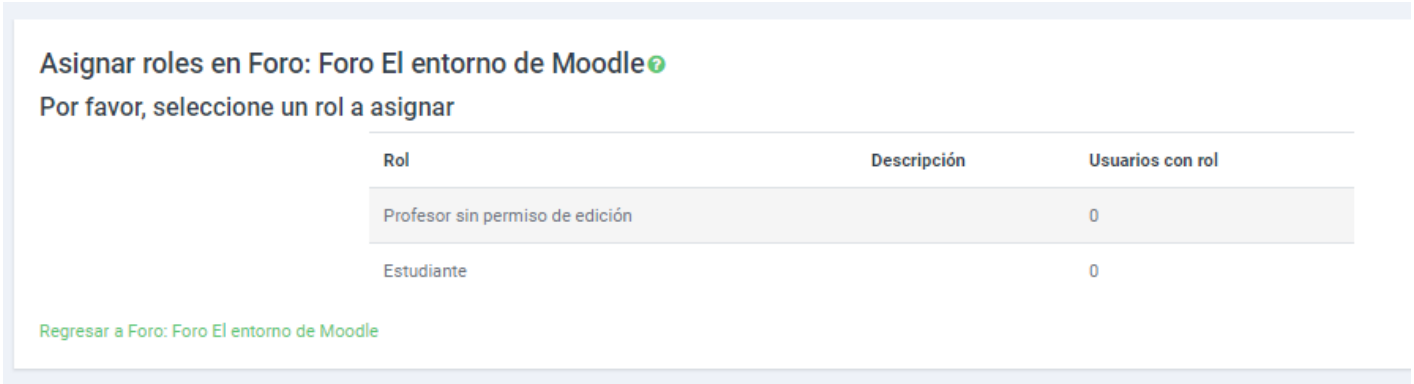
Roles por módulos

Además de asignar roles de manera global en un curso, Moodle nos permite también configurar roles por cada uno de los recursos o actividades.

Para ello tendríamos que entrar en la propia actividad o recurso y en el menú de configuración, elegir **Roles asignados localmente**:

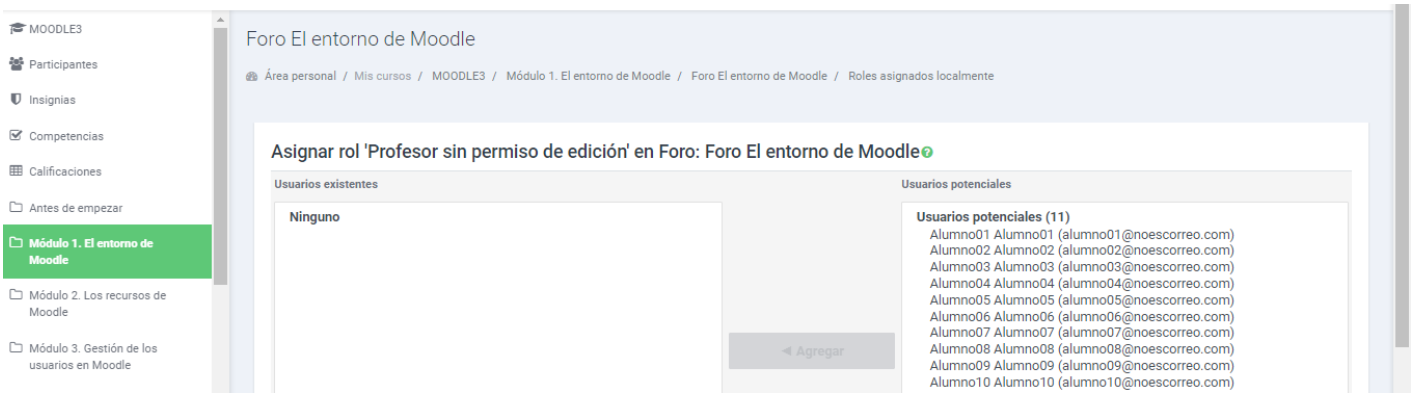


Nos aparecerá la ventana con la lista de roles disponibles y cuántos hay asignados en este momento:



Pinchando en cada uno de ellos podremos asignar, sólo para esta tarea, un rol distinto a los usuarios matriculados en nuestro curso:

Copyright 2026



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

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

Otros Roles

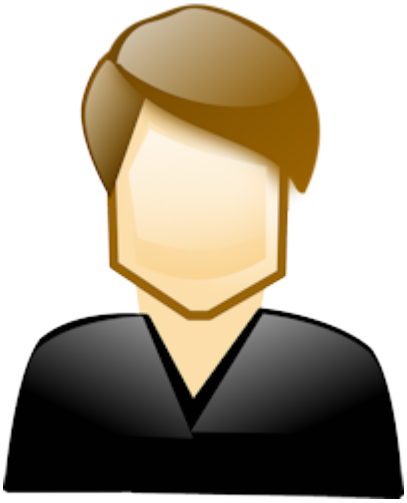


Imagen obtenida de Pixabay. Licencia CC0

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

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

La única ventaja que podría tener asignar a alguien el **rol de invitado** (en la ventana de matriculación asignando el rol que llama "ninguno"), sería dar acceso a nuestro curso a alguien registrado en la Plataforma sin que pueda intervenir en él. Por ejemplo, otro docente o un alumno/a de otro curso. Para ello, en cualquier caso, deberíamos permitir el acceso de invitados en nuestro curso, lo que **no siempre es recomendable**.

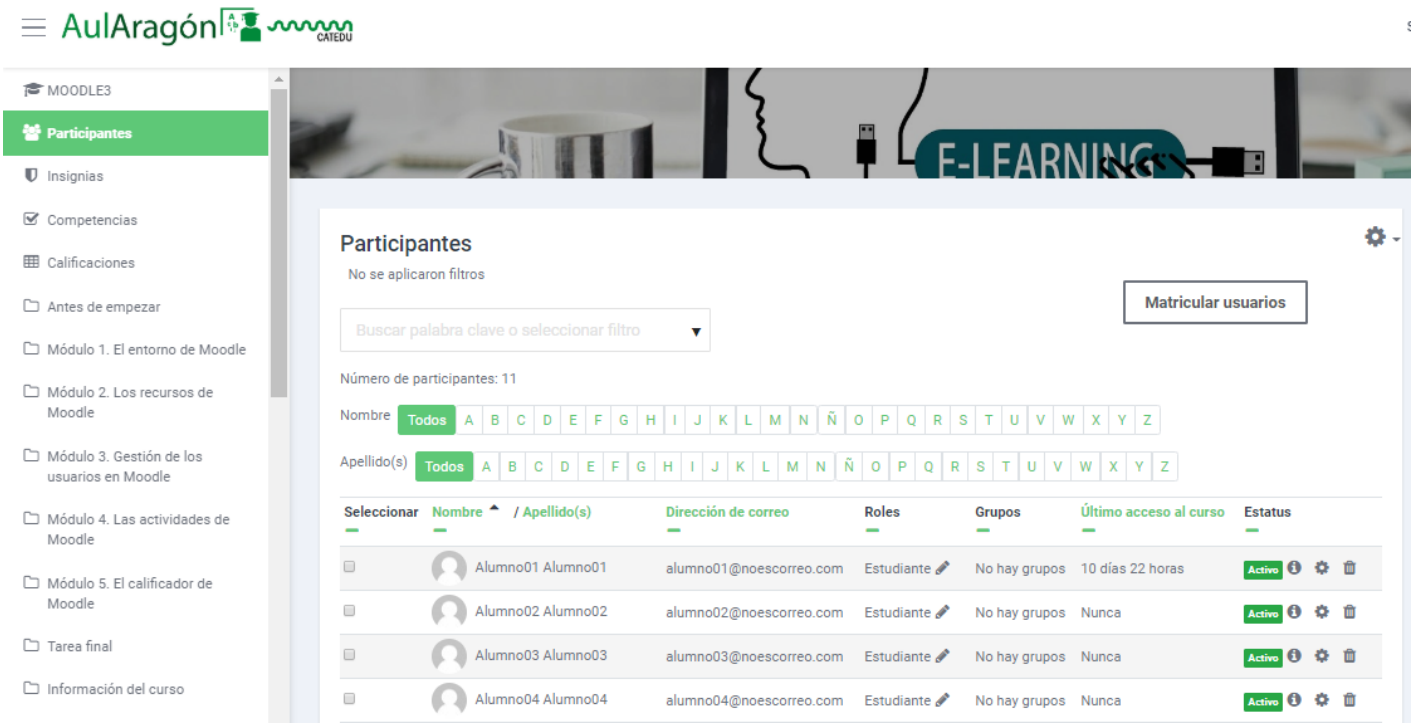
Más interesante es **el rol de profesor-no editor**, pues nos permite tener un profesor que puede hacer todas las funciones del mismo, pero sin poder editar los contenidos o tareas del curso.

Esto nos interesaría si, por ejemplo, varios docentes se reparten la edición de cursos en distintos niveles (uno hace el de 1º de ESO, otro el de 2º,...) pero imparten los mismos cursos en los distintos grupos de un nivel. Así, sólo un profesor/a editaría el curso Moodle de 1º ESO, pero tres podrían impartir el mismo curso en los distintos grupos de 1º. Por otra parte, los alumnos/as de 1º ESO de una determinada asignatura, podrían estar matriculados en varios cursos, cada uno con su profesor/a, o bien en un **único curso**, pero constituidos en **grupos** cada uno de los cuales tendría **un profesor-no editor** (su profesor/a de la asignatura).

Un poco más adelante volveremos con detalle sobre este tema de los grupos, pues es una de las opciones más delicadas de Moodle, pero antes de llegar ahí, tenemos que retomar la cuestión del **panel de participantes**. Vamos allá.

Copyright 2026

U3. Panel de participantes



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

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

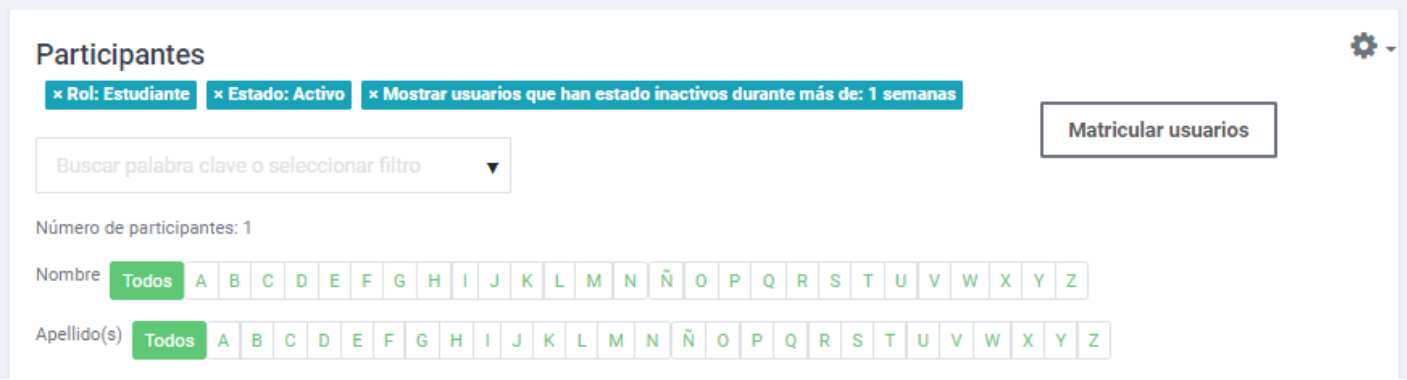
Panel superior



Esta parte del panel es la que nos permite filtrar nuestra consulta. Para ello aparece en primer lugar una lista desplegable, desde donde podemos elegir distintos criterios por los que filtrar:

- Rol que queremos ver (Estudiante, Profesor, Invitado...)
- Estado (activo / inactivo)
- Métodos de matriculación (auto-matriculación, manual, invitados)
- Número de días que llevan inactivos

Podemos seleccionar, consecutivamente, varios criterios de filtrado, que irán apareciendo como vemos en la siguiente imagen y aplicándose sobre el listado. En cualquier momento podemos anular cualquiera de ellos, pulsando sobre la "x" de ese criterio.



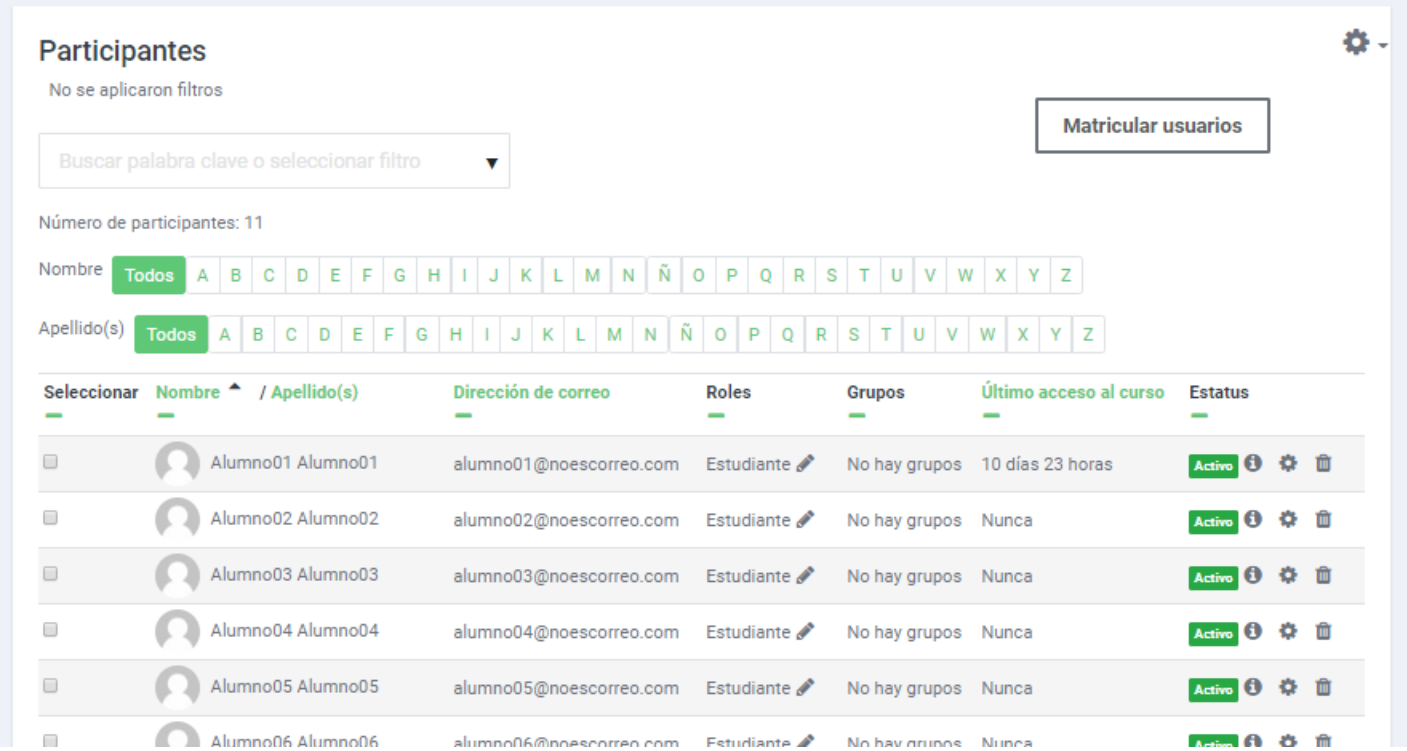
Por último, podemos **seleccionar** a las personas participantes según la inicial de su **nombre**, de su **apellido** o **combinar ambas**.

Listado

En el listado veremos a nuestros participantes según los filtros que hayamos establecido con las opciones mencionadas. Por defecto, Moodle ordena la lista por el tiempo pasado desde el último acceso pero podemos cambiar esto haciendo clic en los conceptos que aparecen en la parte

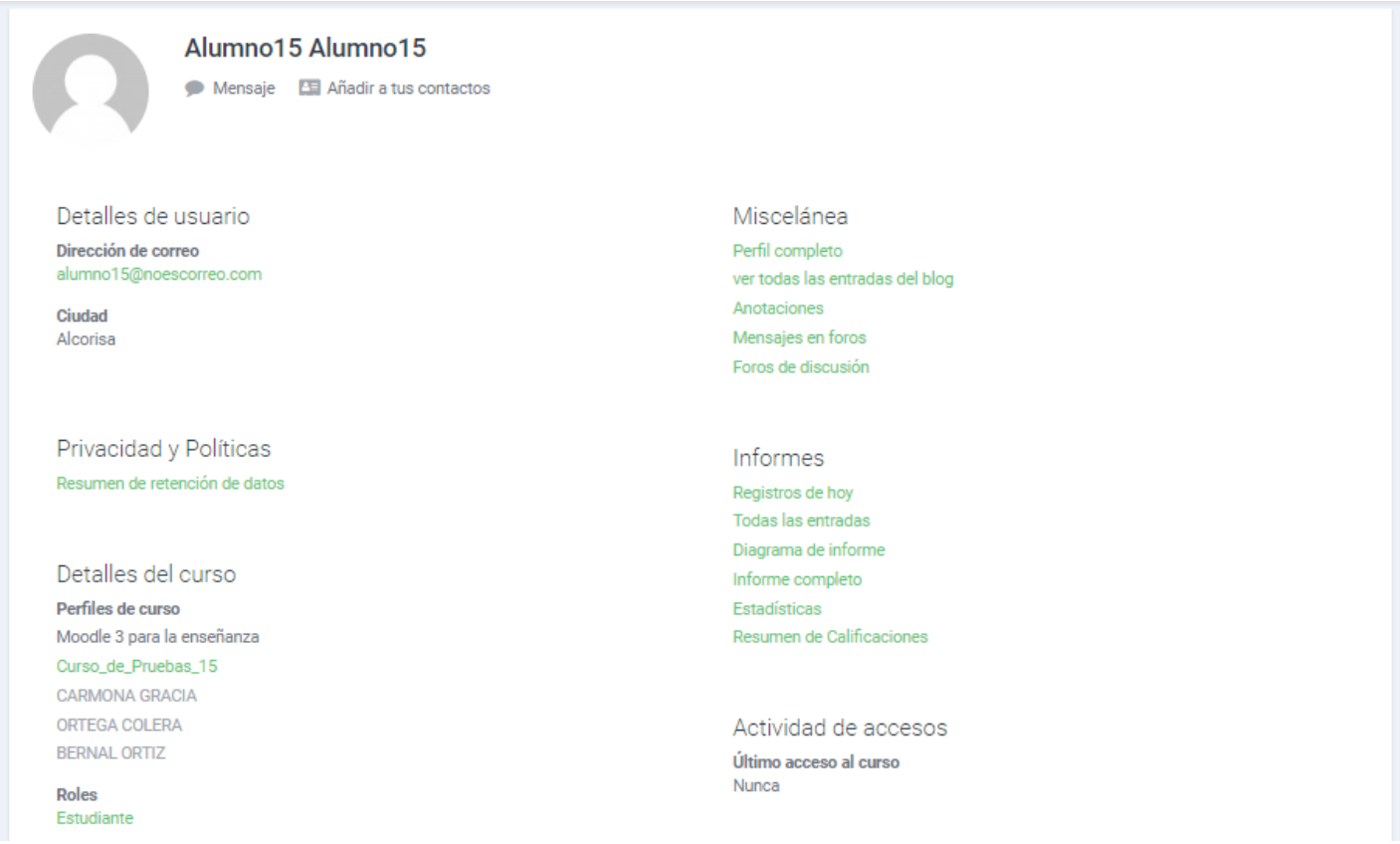
superior de la lista:

Podemos ordenar la lista según **el nombre y apellidos**, **la dirección de correo o el último acceso**. También es posible ocultar/mostrar cualquiera de las columnas del listado, simplemente pulsando en el icono (- para ocultar / + para expandir)



Si queremos ver los detalles de alguna de las personas participantes, podremos hacerlo haciendo click sobre su nombre y nos aparecerán la siguiente vista:

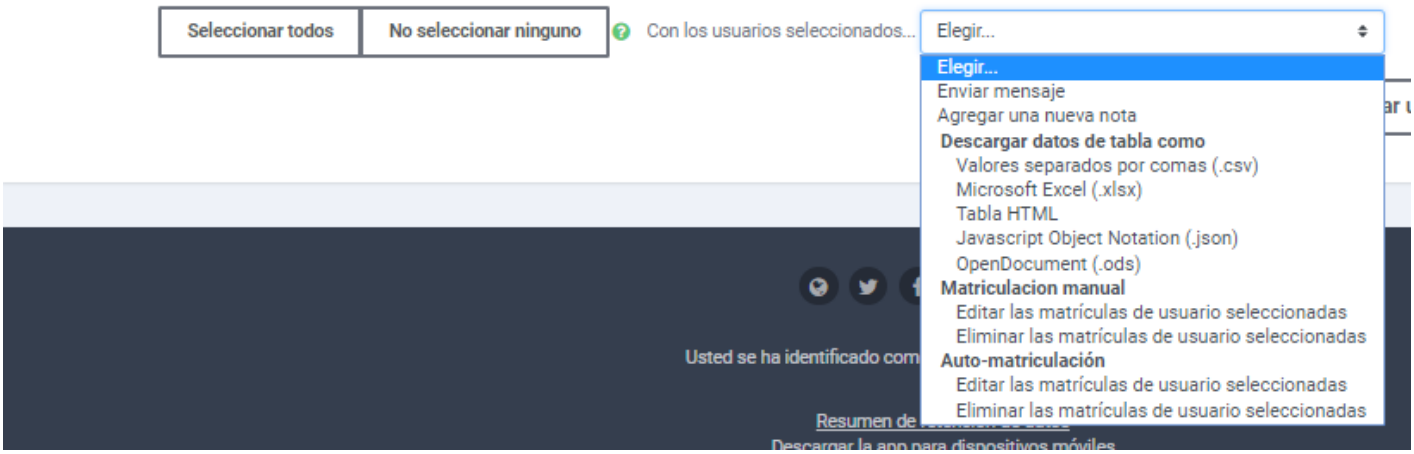
Copyright 2026



Desde aquí también podremos añadirle a nuestros contactos para facilitar la mensajería.

Panel Inferior

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



Encontramos la posibilidad de **seleccionar o eliminar la selección** a todas las personas participantes.

Con los usuarios seleccionados podremos:

- **enviar mensajes,** así podremos enviar el mismo texto al conjunto de usuarios seleccionados.
- **agregar una nueva nota**. Sólo los profesores pueden ver las notas (quizás debiéramos hablar de "anotaciones" por no confundirlo con las notas referidas a las calificaciones) y pueden añadirlas.
- **descargar datos de tabla.**
- **Editar/Eliminar matrículas realizadas de manera manual.**
- **Editar/Eliminar matrículas realizadas por el método de la auto-matrícula.**

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

Copyright 2026

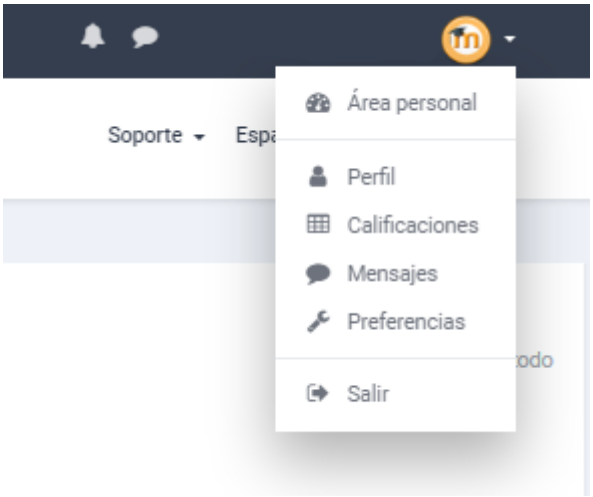
U4. Perfil personal

El perfil personal es un elemento muy importante, tanto para el profesorado como para los usuarios y estudiantes de un curso. En el aparece la información personal que vamos a compartir con los demás usuarios del curso. Ahora veremos que podemos controlar la información que compartimos.

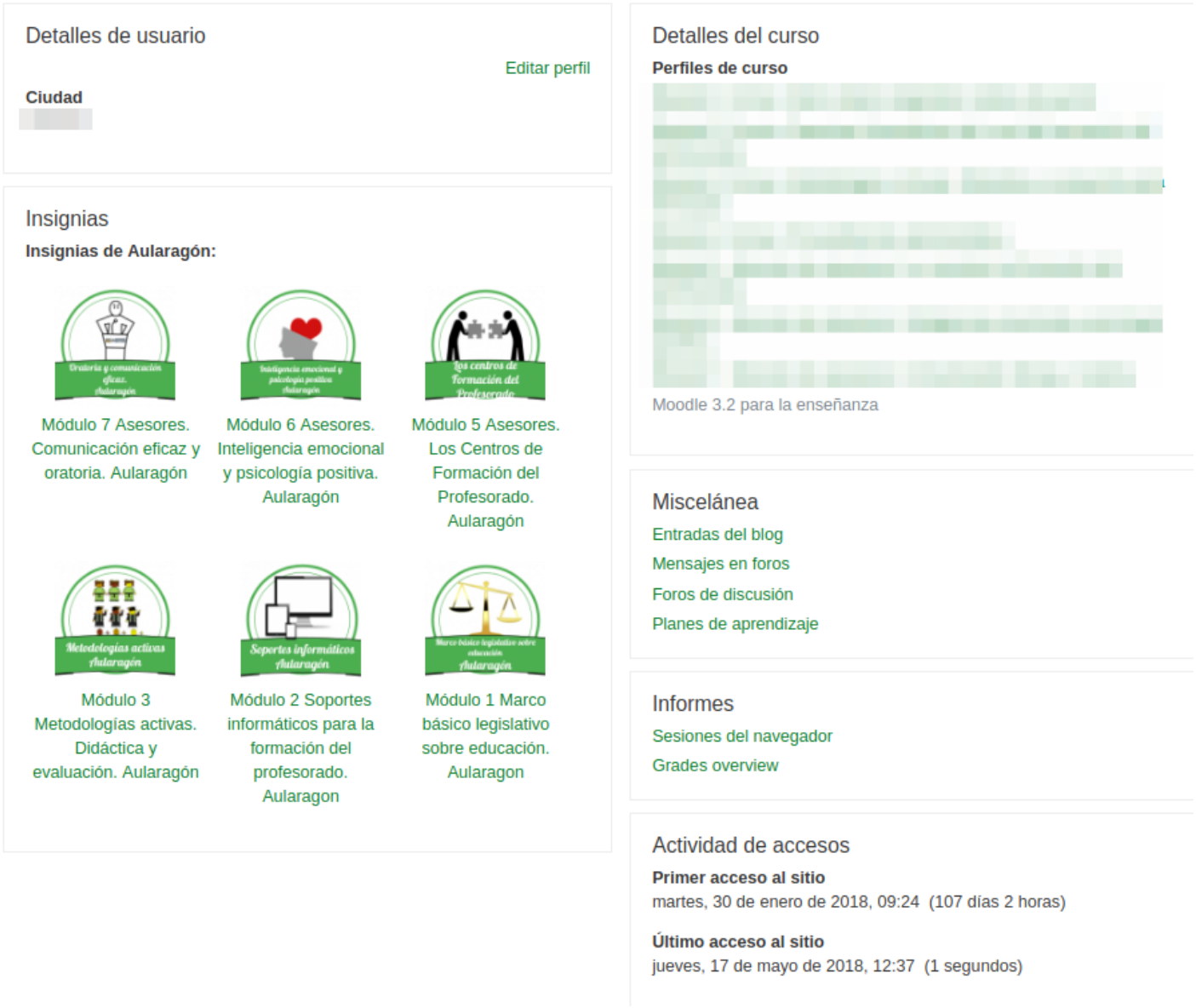
Por defecto, parece recomendable que, cuanto más abierto este nuestro curso, (si permitimos por ejemplo el acceso a invitados) más cuidadosos seamos con la información que proporcionamos a otros usuarios. En el caso de que los estudiantes de nuestro curso sean **menores de edad**, debemos procurar que sean más cuidadosos todavía, pues podemos incluso encontrarnos con **problemas legales**. En este caso deberíamos probablemente contar con el **consentimiento familiar** para que los estudiantes puedan participar en el curso con todas sus consecuencias. Especialmente sensible será el tema de la **fotografía** y el de la **dirección de correo electrónico**.

Acceso al perfil personal

Moodle permite acceder al perfil desde la foto de perfil que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.



Una vez en el perfil, observamos información variada sobre el usuario:

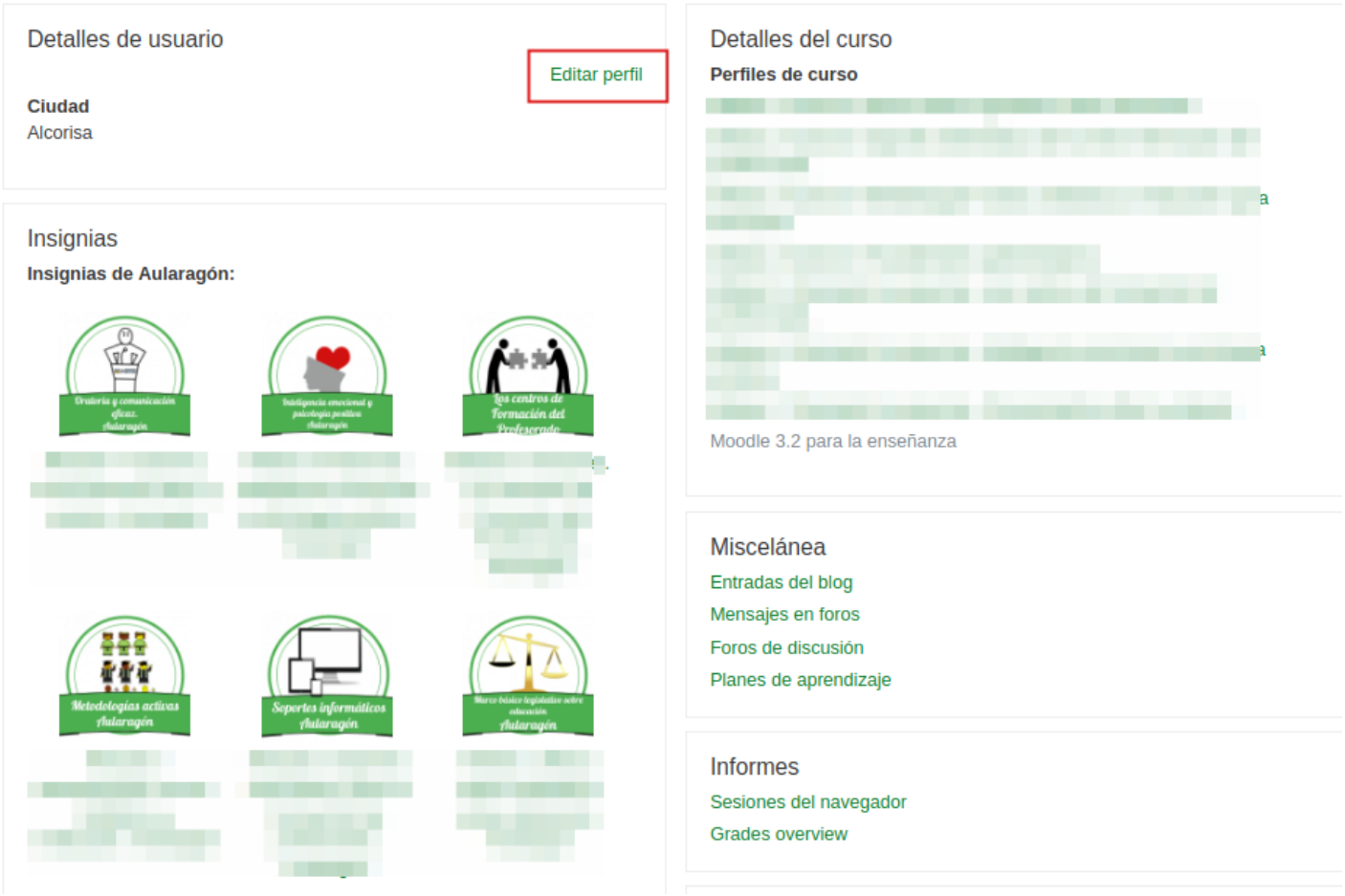


Si queremos modificarlo tendremos que pulsar "Editar perfil

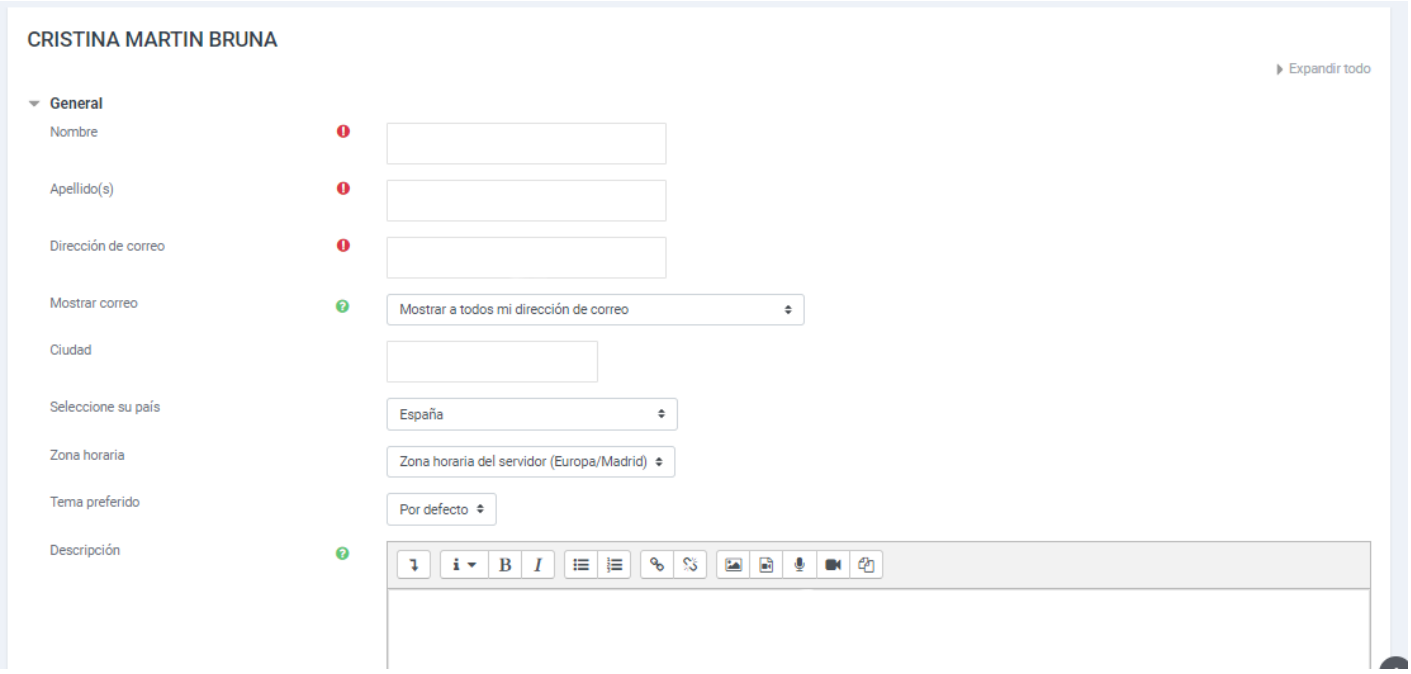
Lo importante es controlar la información que se ofrece en nuestro perfil y el de nuestros alumnos. Para ello debemos prestar un cuidado especial en la configuración del perfil de usuario.

Configurar Perfil

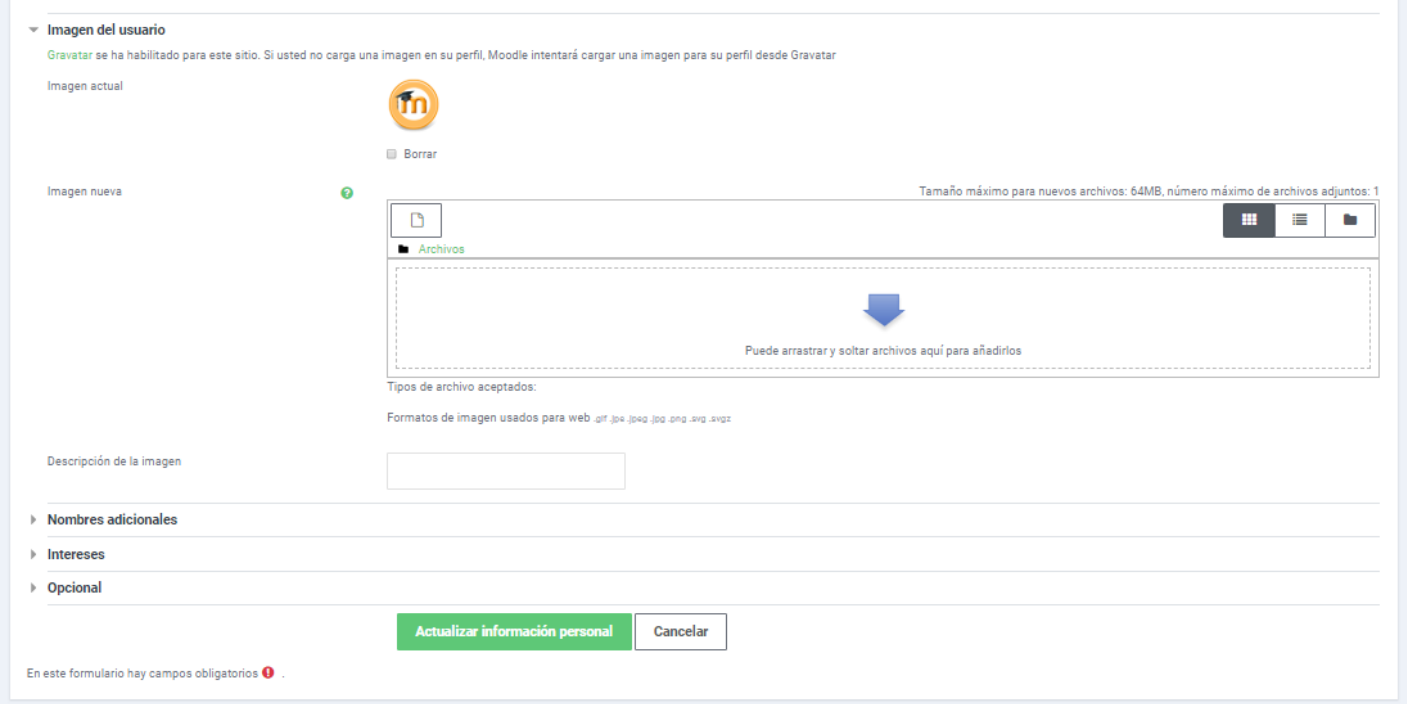
Para configurar la información que muestra nuestro perfil personal, la mayor parte de las cuestiones se resuelven mediante la opción **Editar Perfil:**



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



Como se puede ver, los **campos marcados en rojo**, son lo que Moodle solicita para activar a un usuario y son, por lo tanto, **imprescindibles**. Vemos también que desde la opción "Mostrar correo" podemos elegir ocultarlo, **pero no podemos quitar este dato**. Los demás datos no son obligatorios. Y, sin embargo, algunos datos son fundamentales, tanto para los estudiantes como para el profesorado.



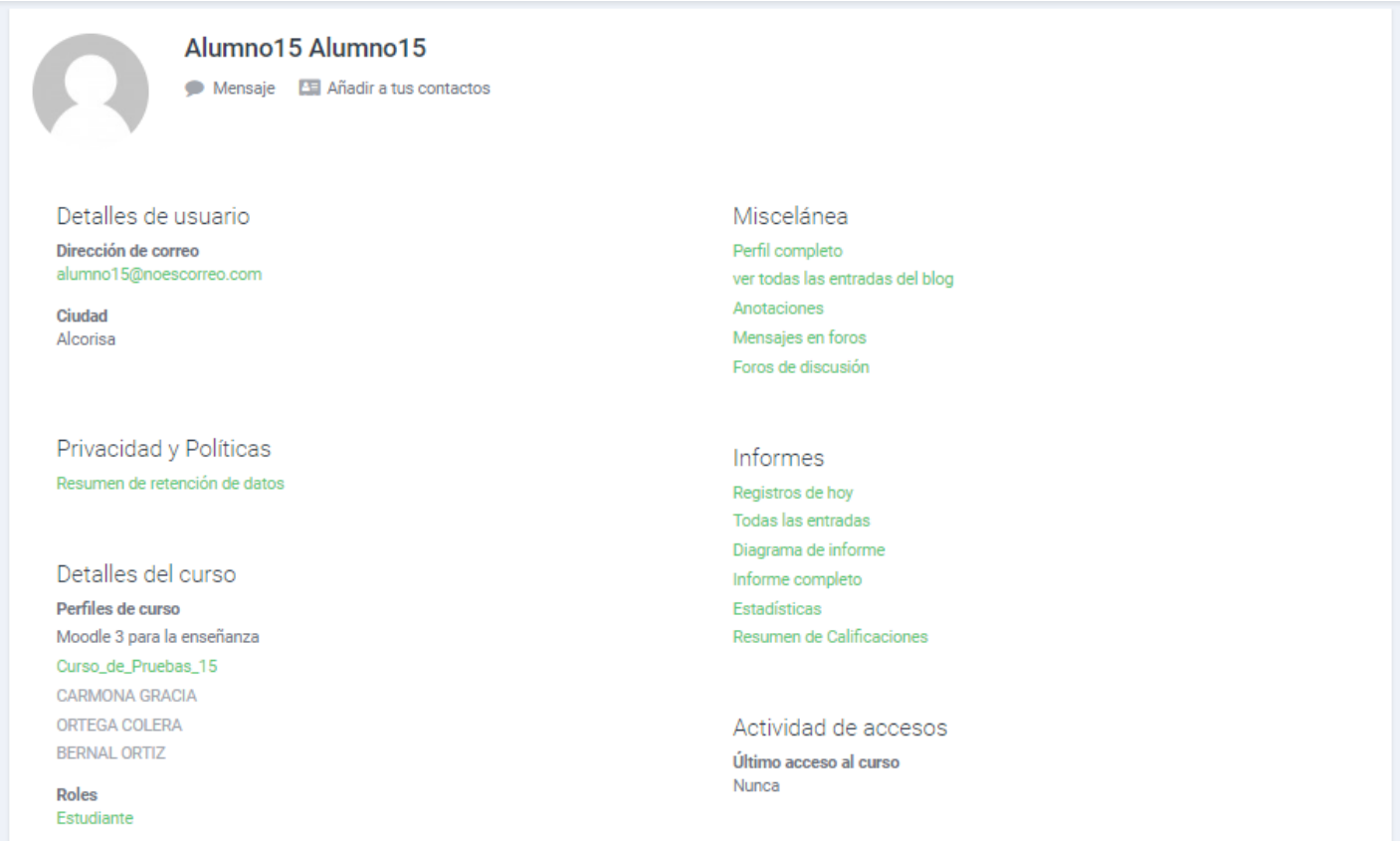
Importante

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

Informes de actividad

Podemos ver de forma detallada la actividad en el curso de cada uno de los usuarios matriculados, profesores y alumnos.

No tenemos más que elegir, en el tablón de participantes, al alumno sobre el que queremos el informe, pulsando sobre él y nos llevará a la vista de detalles de éste usuario.



En esta vista de detalle, observamos que hay una sección **Informes**. Especialmente interesante es el informe completo que muestra toda la actividad del estudiante.

Para saber más.

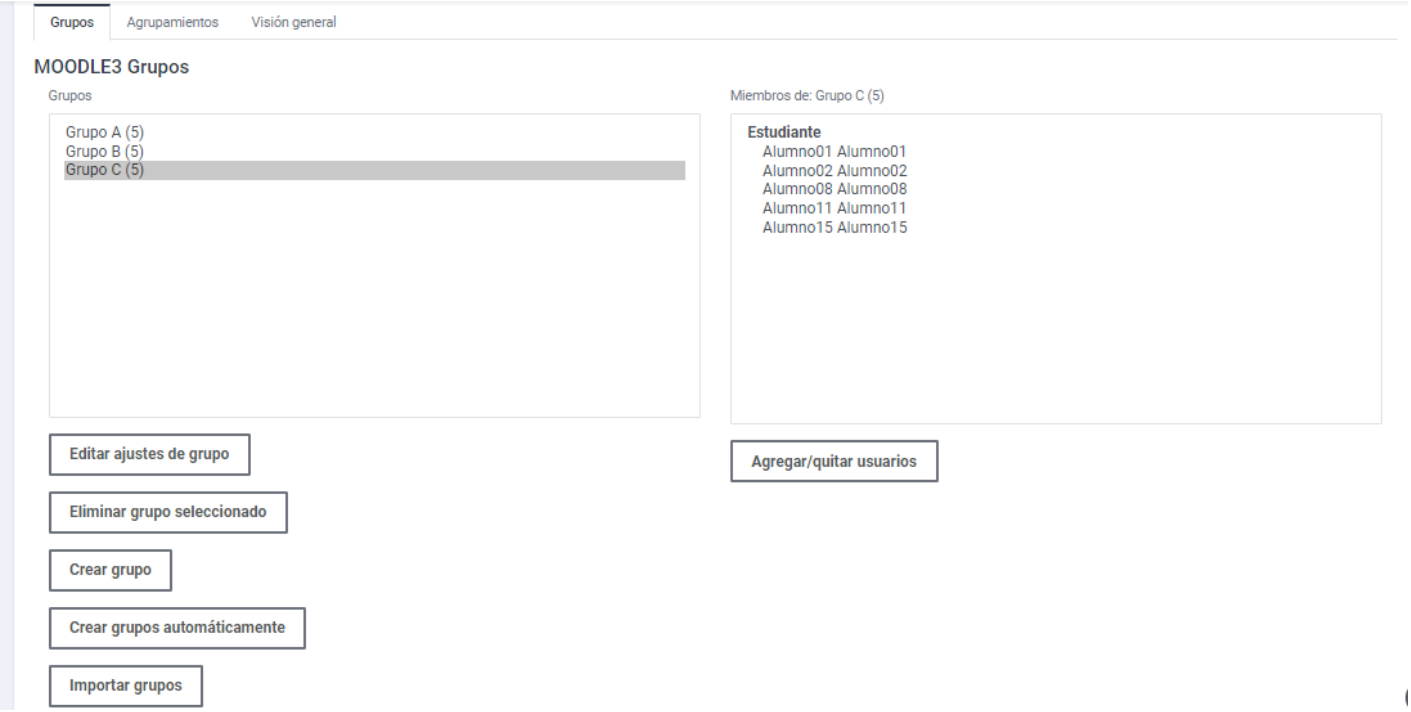
Si quieres saber más sobre los informes de curso, puedes ver este videotutorial que lo explica:

https://www.youtube.com/embed/VR91YcB3tCw

U5. Configuración grupos

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

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



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

Copyright 2026

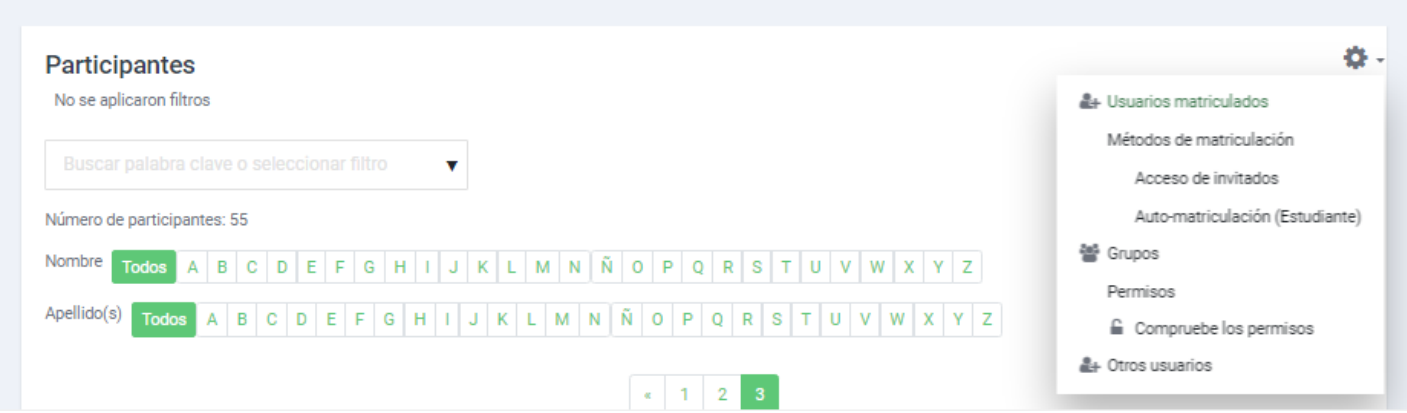
Creación de grupos

Para acceder al panel de configuración de grupos podemos hacerlo por dos caminos:

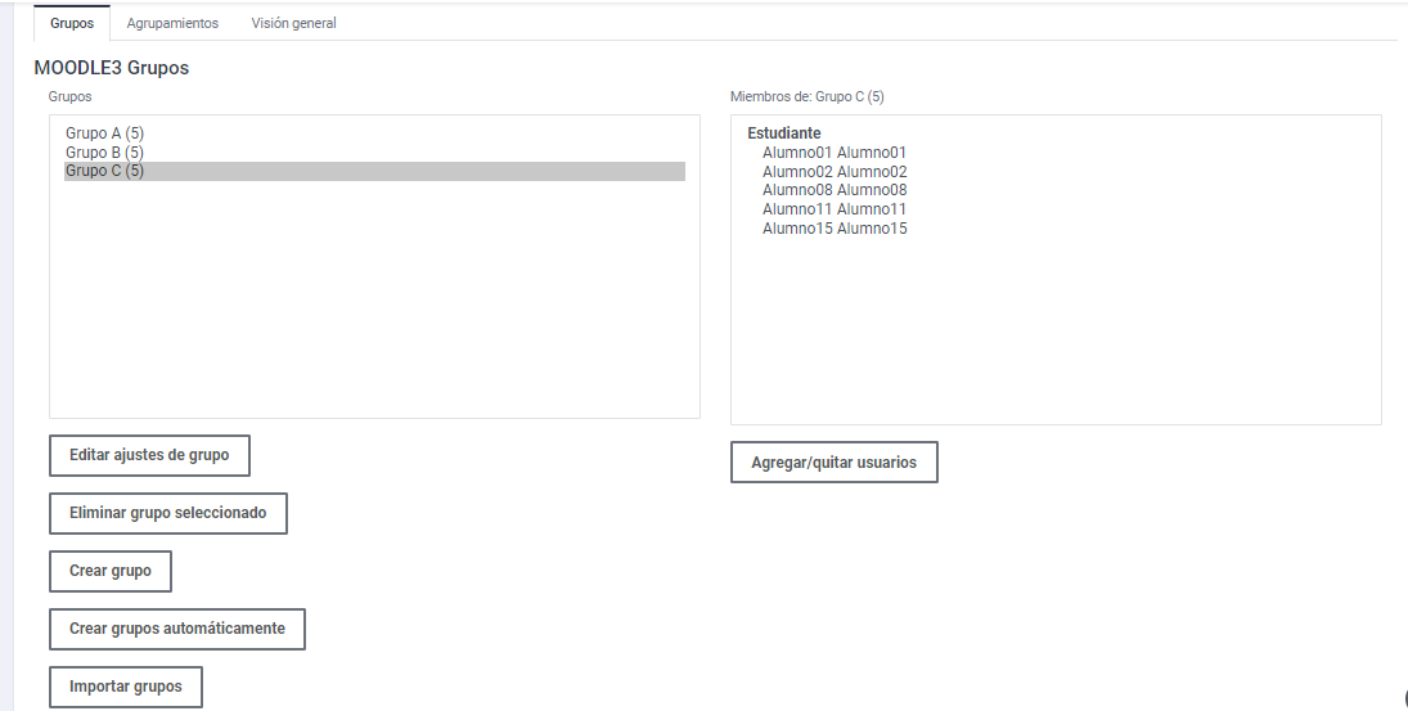
Desde el menú configuración del curso >> Aún más... y desde allí, en la pestaña Usuarios vemos la opción Grupos



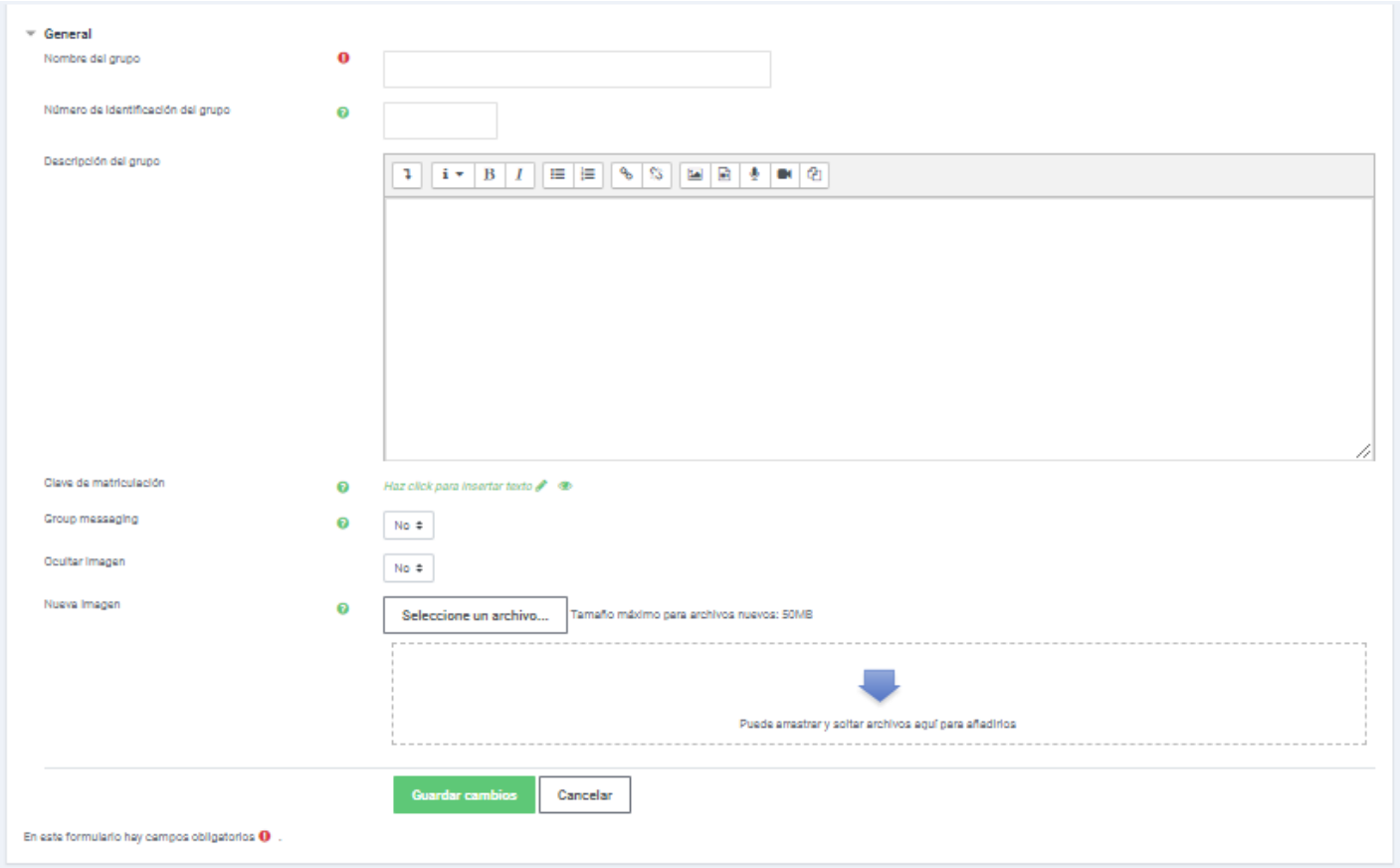
O bien desde el Panel de Participantes y allí desplegamos el menú de configuración y elegimos la opción Grupos.



Desde ambos caminos llegamos a la configuración de Grupos donde veremos las siguientes opciones. Nos fijamos en los botones de la parte inferior:



Si queremos crear un nuevo grupo lo haríamos pulsando el **Crear grupo.** En la pantalla que se abrirá a continuación, podrás definir las características de cada grupo, pero siempre podrás modificar pulsando el botón **editar ajustes de grupo**.



En esta pantalla podemos:

1. **Dar nombre al grupo**, por ejemplo, **Grupo A**.
2. Incluir una pequeña **descripción** del mismo.
3. **Clave de matriculación**, en el caso de que deseemos que nuestros estudiantes tengan que conocer una clave para entrar en el grupo. Recuerda marcar la casilla **"desenmascarar"** para asegurarte de que escribes bien la clave.
4. **Group messaging**: permite habilitar la opción de poder definir mensajes grupales.
5. Por último, podemos **identificar** cada uno de nuestros **grupos** con una **imagen**, para lo que tendremos que arrastrarla hasta el selector de archivos y dejar la opción ocultar imagen como **no**. Esto es muy útil cuando, por ejemplo, en un foro, permitimos que participen varios grupos, pero queremos que los profesores puedan identificar rápidamente a los participantes de su curso.

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

Ahora, en nuestra pantalla inicial, aparecerá el grupo o grupos que hayamos ido creando en el cuadro de la izquierda, pero, inicialmente no tendrán usuarios asignados. Para asignar a cada grupo el profesor/a y los estudiantes que correspondan, deberemos pulsar el botón **Agregar/quitar usuarios** de la zona de la derecha**.**

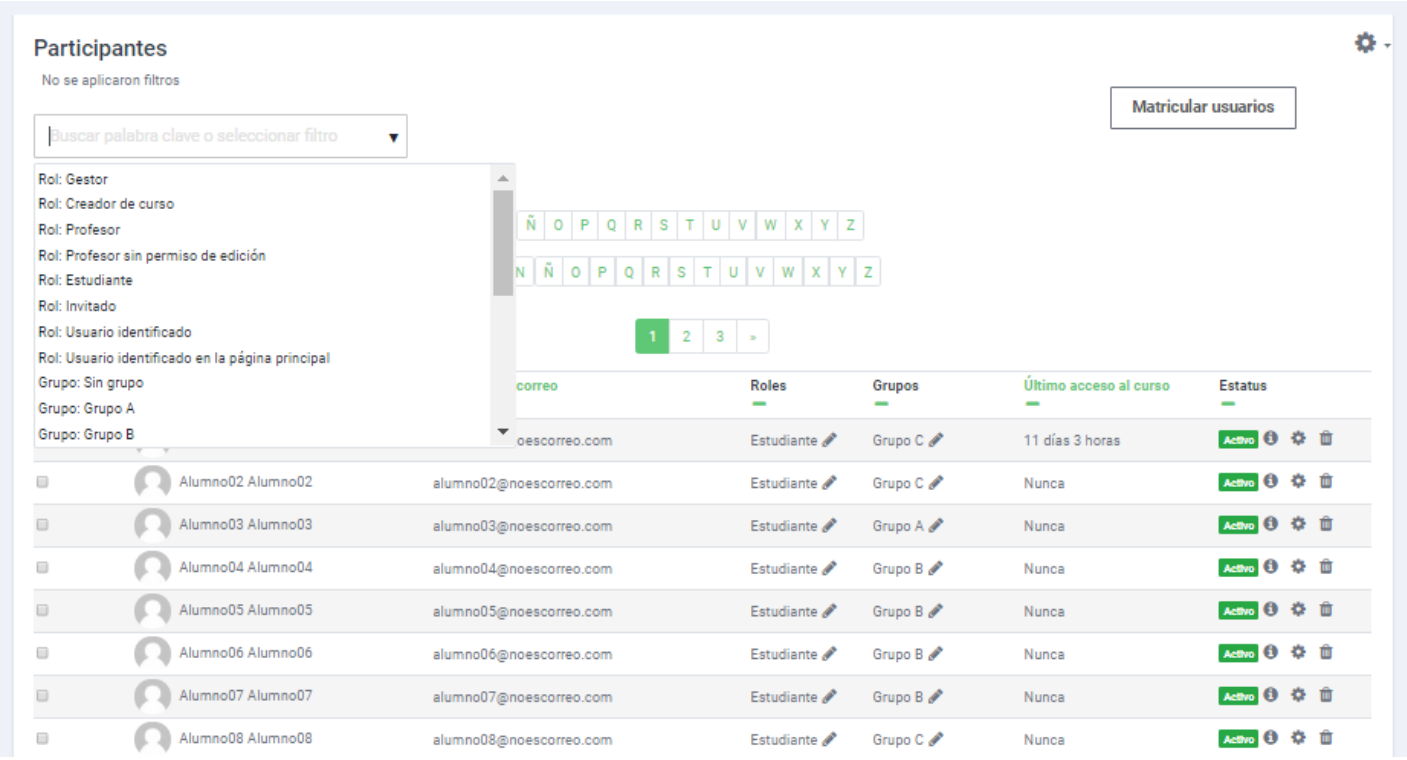
Copyright 2026

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

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

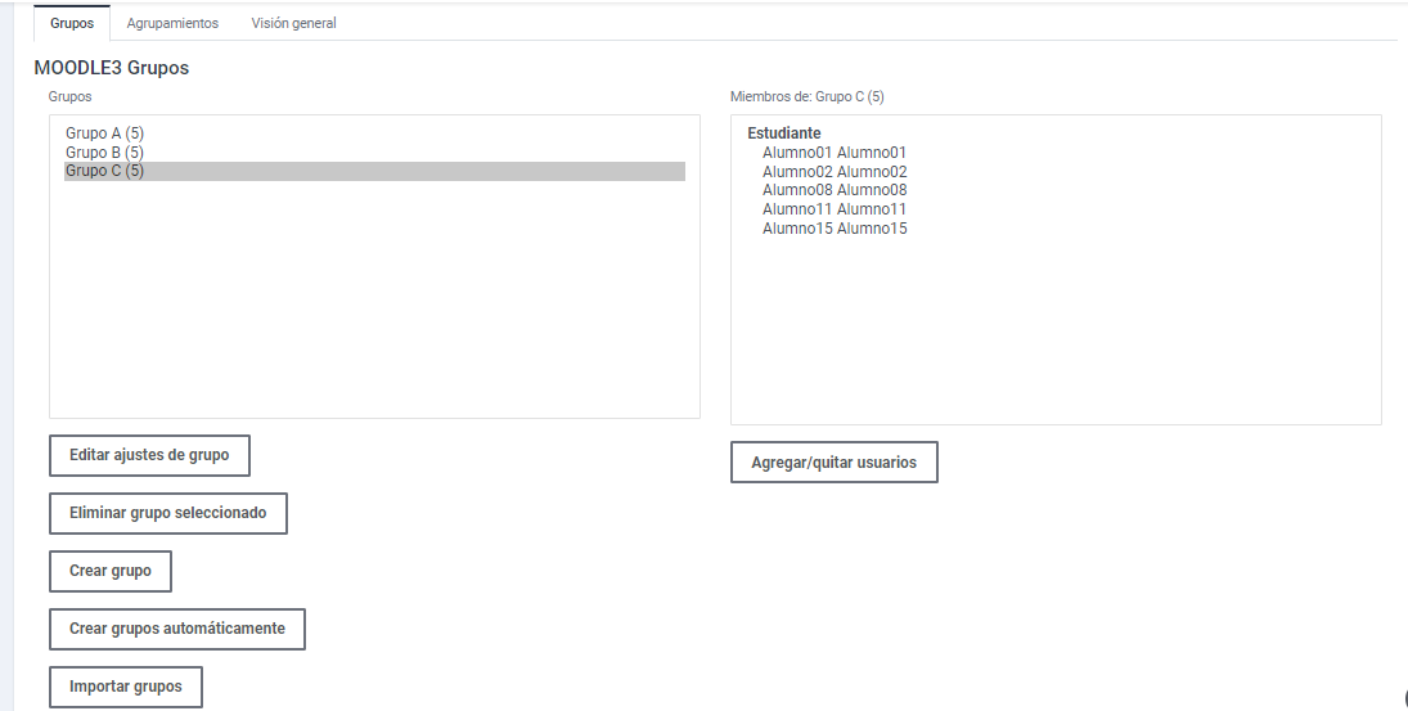
También puedes usar la **visión general** que tienes en la pestaña superior. De esta manera podrás ver todos tus grupos con sus miembros a la vista.

Si ahora vas al **panel de participantes** verás que vas a poder **filtrar también por grupos** y además en el listado aparecerá una nueva columna en la que se indique el grupo al que pertenece cada participante, o si no pertenece a ningún grupo.

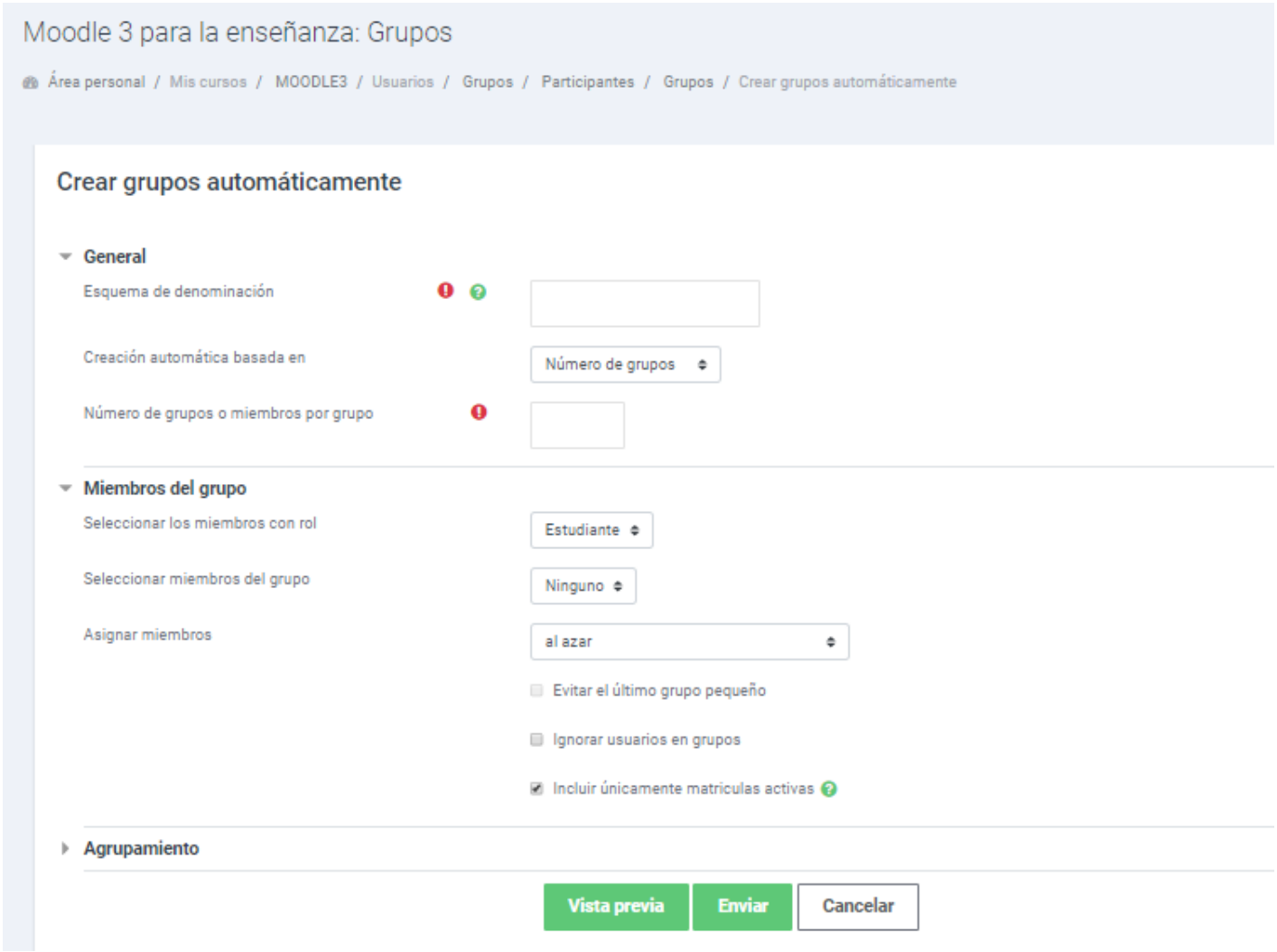


Grupos automáticos

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



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



1. **Esquema de denominación:** Con este esquema aplicará a cada grupo un nombre según es esquema especificado. Así, con el esquema "**Grupo @**" obtendremos los nombres: Grupo A, Grupo B, Grupo C,... y para el esquema "**Grupo #**" obtendremos nombres así: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3,...
2. **Creación automática basada en:** Se puede elegir **Número de grupos**, para especificar cuántos grupos queremos, o **Miembros por grupo**, para especificar el tamaño de los grupos.
3. **Seleccionar los miembros a partir del rol:** Puedes elegir entre **profesor**, **estudiante** o **todos**. Tendrá en cuenta para los agrupamientos a los usuarios matriculados que tengan el perfil indicado
4. **Número de grupos o miembros por grupo:** Aquí se especifica el valor deseado para el parámetro especificado en el punto anterior.
5. **Asignar miembros** permite elegir el método por el que se asignarán los miembros.
6. **Evitar el último grupo pequeño** reparte los últimos usuarios en grupos ya existentes para evitar un tamaño demasiado pequeño.

Copyright 2026

7. **Nombre del agrupamiento**: Aquí especificamos el nombre de la agrupación que se ha de generar automáticamente si es que se ha elegido "**Nueva agrupación**" en el punto anterior. Un agrupamiento es un conjunto de grupos.

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

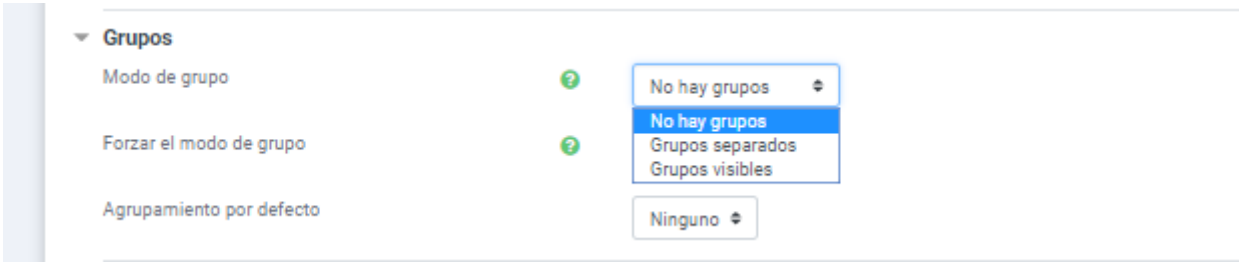
Configuración modo grupos

Para establecer los grupos desde la **configuración general del curso** debemos acceder a la misma desde el **menú de configuración** en la opción **Editar ajustes**.



Un vez ahí, hay bajar al desplegable de Grupos:

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



Los **modo de grupo** que pueden elegirse son los siguientes:

- **No hay grupos**. Sólo debemos activar esta opción en el caso de que no establezcamos ningún grupo en el mismo. Si no tenemos grupos y activamos en una actividad las opciones **grupos separados** o **grupos visibles** los estudiantes no podrán participar en

esa actividad, **ya que el sistema nos advertirá que no pertenecen a ningún grupo**. En este caso es preferible **forzar** la opción **no hay grupos** desde la configuración general.

- **Grupos separados**. Cuando hay grupos establecidos en el curso, esta es la opción más normal. Una de sus consecuencias es que las profesoras y profesores sólo vean las tareas realizadas o enviadas por los alumnos y alumnas de su grupo, pero no las de los demás. Si, como hemos dicho, no nos interesa que los estudiantes de los distintos grupos compartan ningún tipo de actividad, podemos **forzar** esta opción en la configuración general, pero si preferimos que todos los estudiantes con independencia de su grupo asignado participen en las actividades colaborativas (chats, foros, wikis,...) debemos dejar la opción **no forzar** en la configuración general y seleccionar **Grupos visibles** en las actividades que queramos que compartan todos los estudiantes. En la siguiente imagen podemos ver el panel de configuración de un foro.
- **Grupos visibles**. En este caso, los estudiantes y el profesorado de los diferentes grupos recibirán también la información de los demás. Podemos, como en el caso anterior, **no forzar** el modo grupo en la configuración general, para poder establecer **grupos separados** en algunas actividades concretas. Uno de los inconvenientes de los grupos visibles es que **pueden generar un gran tráfico de información** (que podrían llegar incluso a comprometer a nuestro servidor) entre los distintos agentes que participan en un curso (estudiantes, profesores/as, ...). Esto también dependerá de **cómo hayamos configurado en el perfil personal el uso del correo**. Volveremos a esta importante cuestión un poco más adelante, pues es muy recomendable que combinemos correctamente la configuración de ambos para evitar problemas de acceso al curso.

En la opción **Forzar el modo grupo** elegiremos entre:

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

Los **agrupamientos por defecto** permite elegir el agrupamiento que interese para todos los módulos del curso salvo que en alguno de ellos se especifiquen otros grupos o agrupamientos.

También podemos configurar estas opciones en **cada uno de los módulos** que configuran nuestro curso, aunque entonces no nos aparecerá la opción **Forzar**.

Copyright 2026

U6. Mensajería



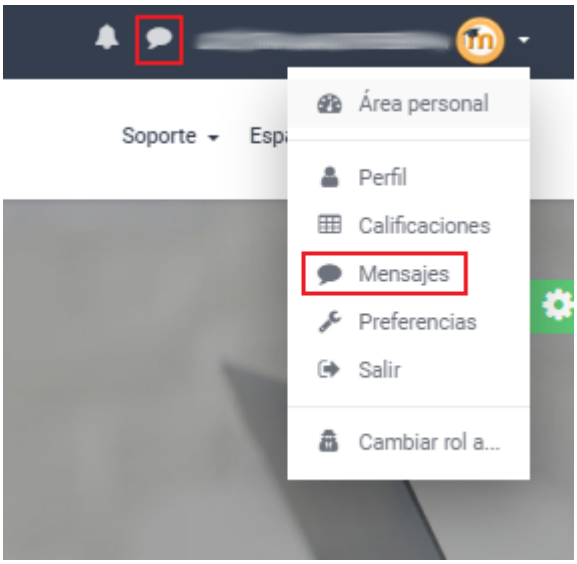
Imagen obtenida de Pixabay. Licencia CC0

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

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

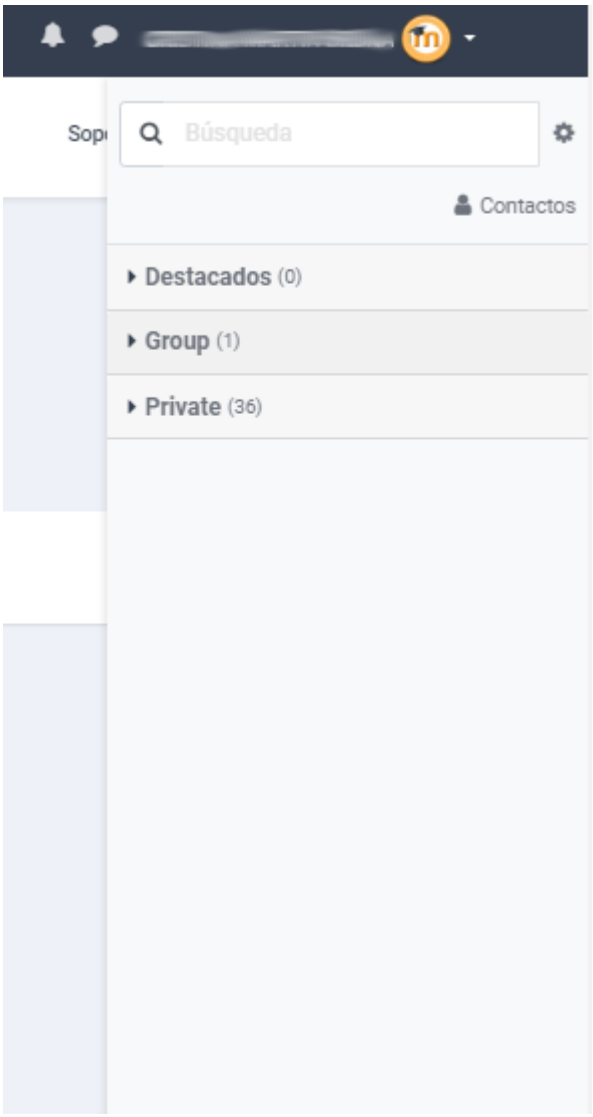
Como usar la Mensajería

En la zona superior derecha, junto al icono con nuestra foto de perfil, encontraremos los iconos tanto de las notificaciones como del acceso a la mensajería. Igualmente, desplegando las opciones del Área personal, también aparecerá la opción de **Mensajes**.



Si tuviéramos mensajes pendientes de leer, por recibirlos cuando no estábamos en línea, en el icono de mensajería aparecería en rojo el número de mensajes pendientes. Lo mismo pasaría con las notificaciones.

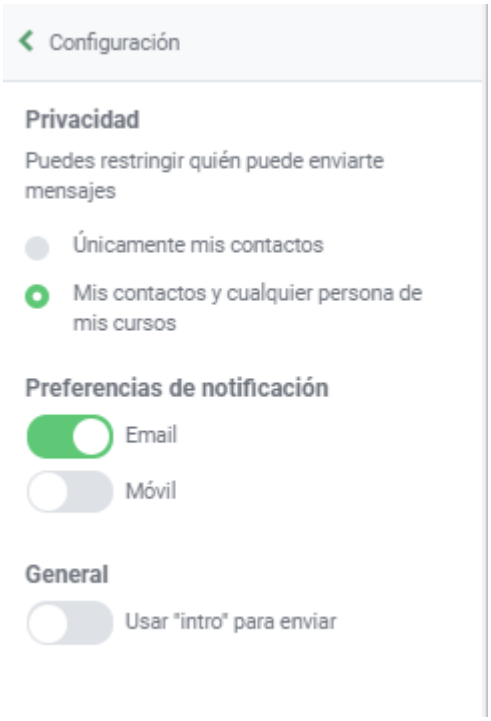
Una vez accedamos a la zona de mensajería, encontraremos:



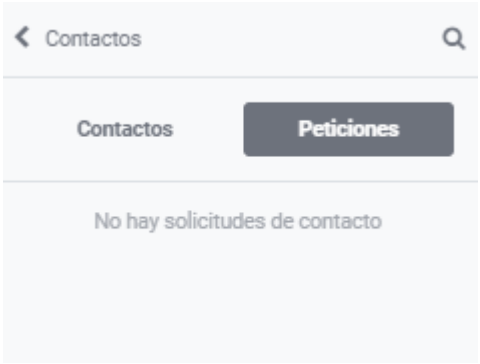
En primer lugar aparece un cuadro de búsqueda, que nos ayudará cuando queramos localizar los mensajes de un usuario concreto o bien que contengan alguna palabra o texto concreto.

A la derecha del cuadro de texto aparece el icono de configuración, que al pulsarlo nos mostrará las siguientes opciones, para la restricción o no de la recepción de mensajes y el tipo de notificación preferida:

Copyright 2026



Bajo el cuadro de texto, tenemos el enlace directo a los Contactos, desde donde podemos consultar tanto nuestros contactos, como aceptar las solicitudes de contacto que tengamos pendientes:



Por último, bajo el enlace de contactos, ya nos aparece la zona con los mensajes, organizados por tres categorías: en primer lugar, los que hayamos marcado como **destacados**, después los **mensajes grupales** (recordamos que es necesario habilitar, en la definición de nuestros grupos de usuarios, la opción Group Messaging)y por último los **mensajes privados**.

Además es posible enviar un mensaje a un usuario, desde el enlace al mismo en el bloque **Usuarios en línea**, así como desde el **panel de participantes**. En este caso, podríamos enviar a un usuario concreto, o bien seleccionar un conjunto de participantes y desde la lista desplegable de tareas masivas que aparece al pie del listado de participantes, elegir **Enviar mensaje**.

Copyright 2026