



INSTRUCTIVO PARA LA CONFIGURACION DE MOODLE

 Empresa de Servicios Financieros Auxiliares	INSTRUCTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE MOODLE	Código: INS-MAZ Versión: 2.0 (13/09/2025)
---	--	--

Control e historial de modificaciones

Fecha	Versión	Descripción de la modificación
10/06/2023	1.0	Documento original
13/09/2025	2.0	El Instructivo instalación y configuración de Moodle vía Microsoft azure cambia a “Instructivo para la Configuración de Moodle” Se incluye el contenido del Anexo Administración operativa plataforma capacitación Moodle. Actualización de logo empresarial, encabezado y firmas de responsabilidad.

Creado por:		Revisado y aprobado por:
Ing. Ana Cristina Cevallos Jefe de Gestión Calidad	Ing. Guillermo Herrera Jefe de TI	Eco. Paúl Noboa Administrador

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
5. COMBINACIÓN DE MOODLE Y MICROSOFT AZURE.....	4
6. Instalación y configuración de Moodle vía Microsoft Azure	5
7. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL Moodle vía Microsoft Azure.....	9
8. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL Moodle vía Microsoft Azure.....	9
1. MOODLE.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1 Ingresar al Sistema.....	9
1.1.1 MODO EDICION	10
1.1.2 ADMINISTRACION DEL SITIO	10
1.1.3 PERFILES CURSOS	21
1.1.4 INFORMES O REPORTES	24



1. OBJETIVO

Crear un servicio adaptable mediante la plataforma Moodle para difundir recursos de apoyo a las cooperativas como manuales, metodologías y videos tutoriales, lineamientos e instrucciones operativas, normativas y de formación dirigidas para las partes interesadas tanto internas como externas de ELTHON CEO.

2. ALCANCE

El instructivo contempla los pasos necesarios para la instalación y configuración de Moodle a través de Microsoft Azure. Desde la creación de una instancia de Azure hasta la configuración de las opciones de almacenamiento y seguridad, se proporciona una guía completa para ayudar a las partes interesadas a usar con éxito Moodle en la nube de Azure.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de TI asignará un responsable del equipo de TI quien velará por las actualizaciones y configuración de Moodle como herramienta de apoyo para la satisfacción del cliente.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Configuración: La configuración implica establecer los parámetros y ajustes necesarios para que Moodle funcione según los requisitos y las necesidades específicas de una institución o una organización.

Instalación: La instalación se refiere al proceso de configurar y preparar el entorno necesario para ejecutar Moodle en un servidor o una plataforma específica.

Microsoft Azure: Microsoft Azure es una plataforma en la nube proporcionada por Microsoft que ofrece una amplia gama de servicios y recursos para alojar aplicaciones, almacenar datos y administrar la infraestructura de manera escalable y segura.

Moodle: Moodle es un sistema de gestión del aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés) de código abierto ampliamente utilizado en instituciones educativas y organizaciones para crear, administrar y entregar cursos en línea.

5. COMBINACIÓN DE MOODLE Y MICROSOFT AZURE

ELTHON CEO usa la combinación de Moodle y Microsoft Azure por la escalabilidad, la alta disponibilidad y la seguridad de la infraestructura en la nube. Al utilizar Azure, se puede aprovechar los servicios y recursos proporcionados por Microsoft para crear y administrar su entorno de Moodle de manera eficiente y confiable.

6. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MOODLE VÍA MICROSOFT AZURE

Para instalar y configurar la Plataforma Moodle, se sigue los siguientes pasos:

1. Crear recursos, la figura 1 muestra la pantalla principal de los recursos de Azure, se selecciona Crear recursos.

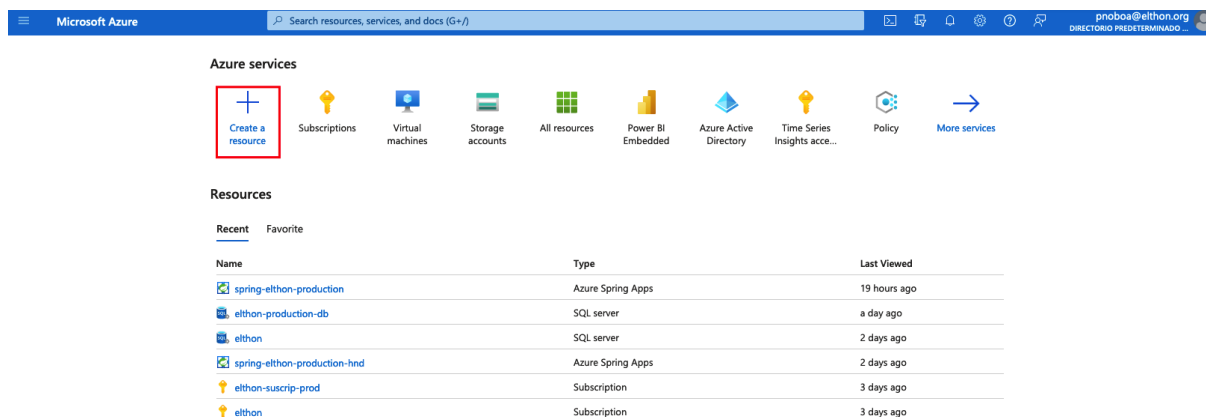


Figura 1. Recursos de Azure

2. Se selecciona Moodle y seguido la opción de Bitnami (ver Figura 2). Esta opción permite crear una máquina virtual con una imagen que ya contiene Moodle, por lo que no será necesario instalar todas las dependencias de forma manual.

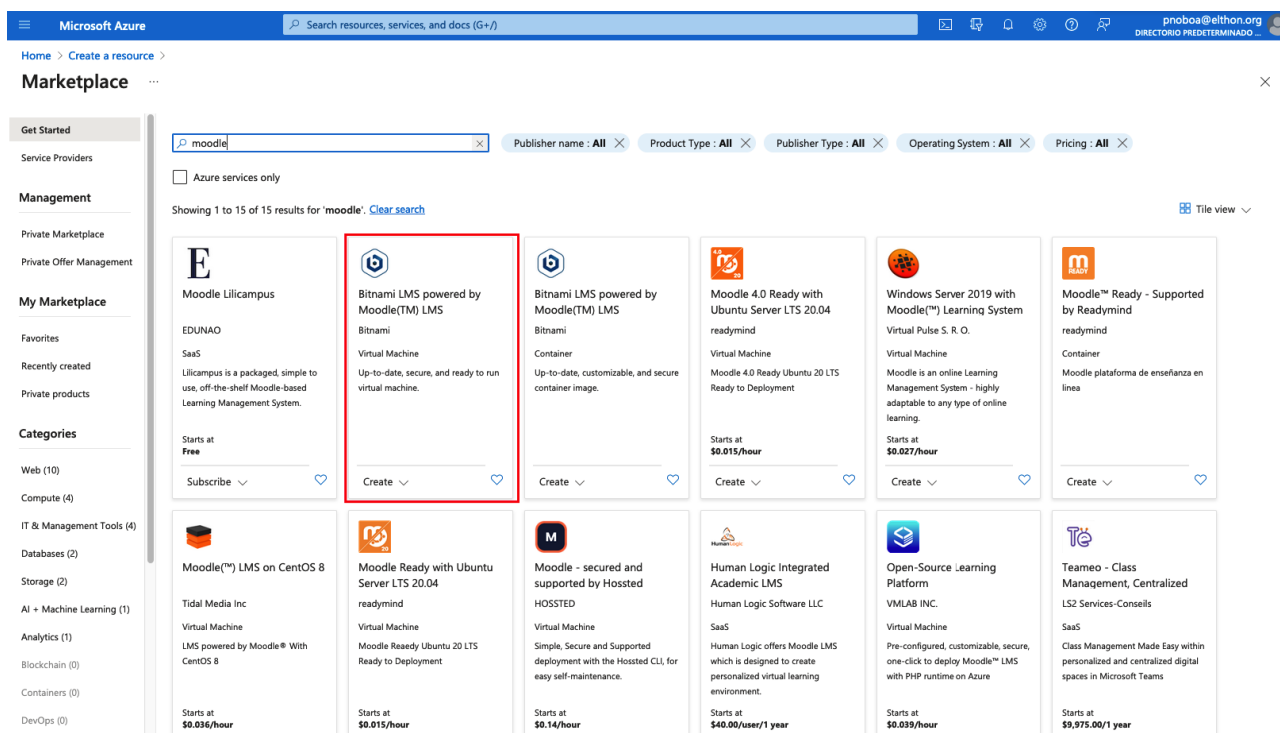


Figura 2. Selección de Bitnami

3. Posterior, se da clic en la opción Crear (ver figura 3)

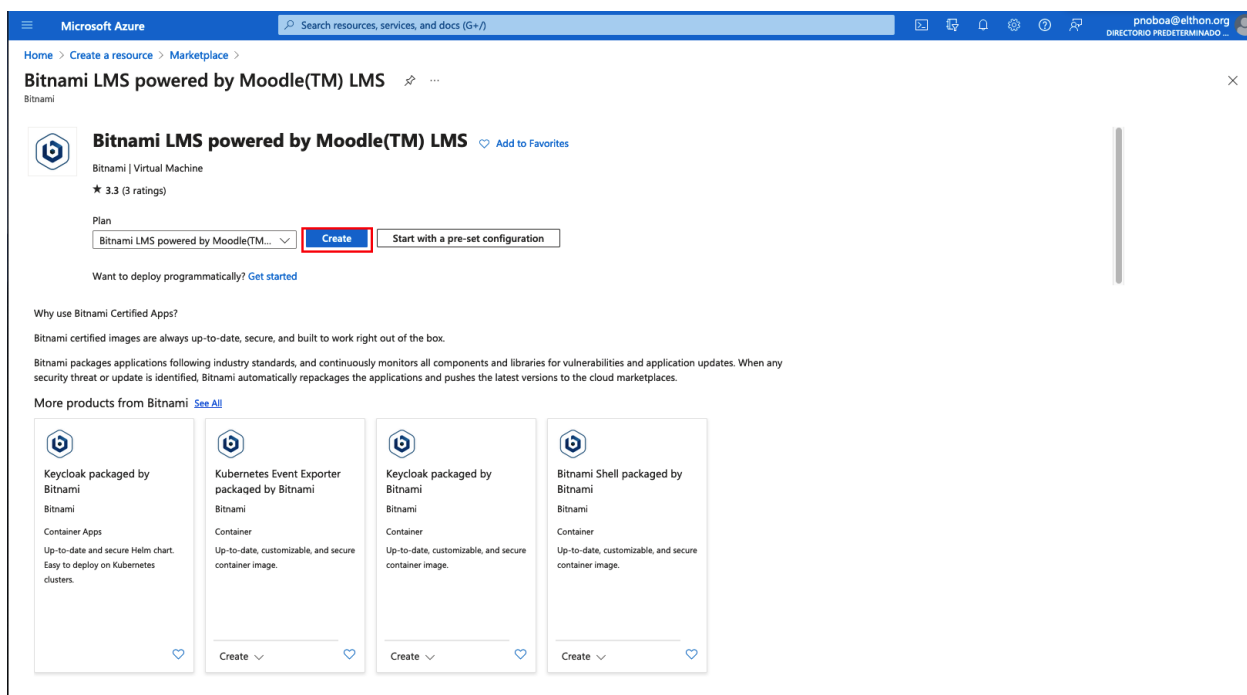


Figura 3. Opción crear

4. Se configura las características de la máquina virtual y se da clic en la opción Crear (ver figura 4)

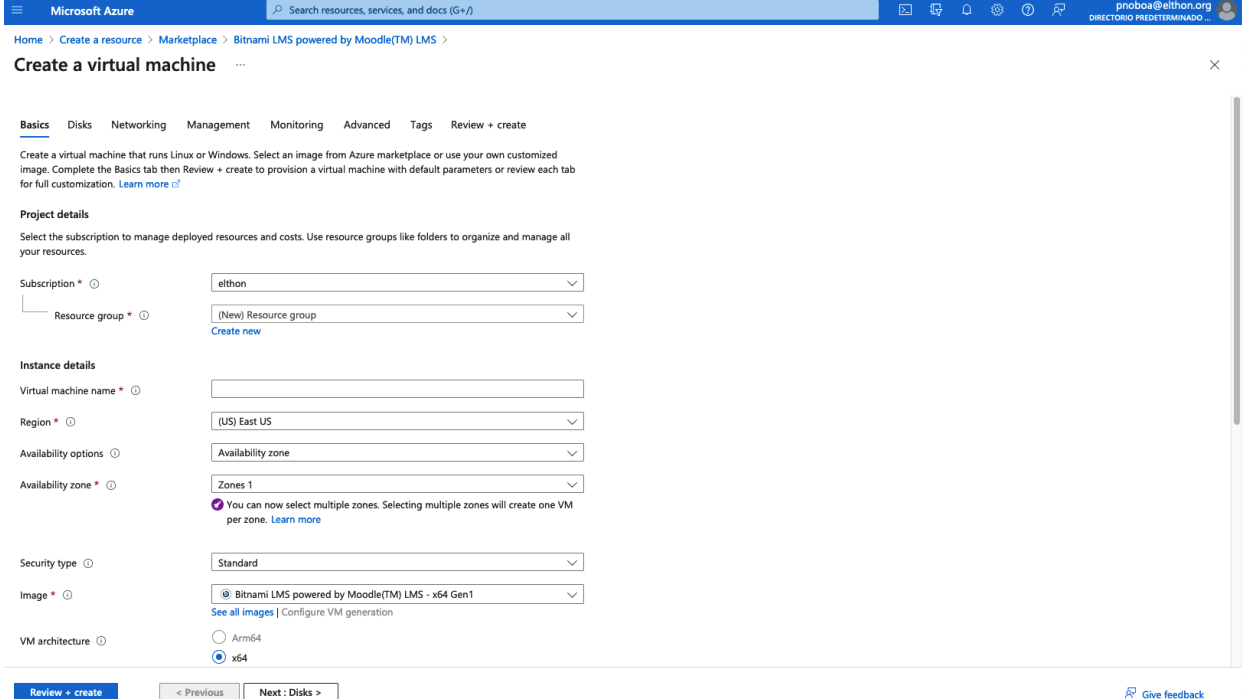


Figura 4. Creación de la máquina virtual

5. Cuando la máquina virtual se encuentre configurada (ver figura 5), diríjase a:

- la dirección IP pública de la máquina virtual, o en su defecto
- a la dirección DNS configurada.

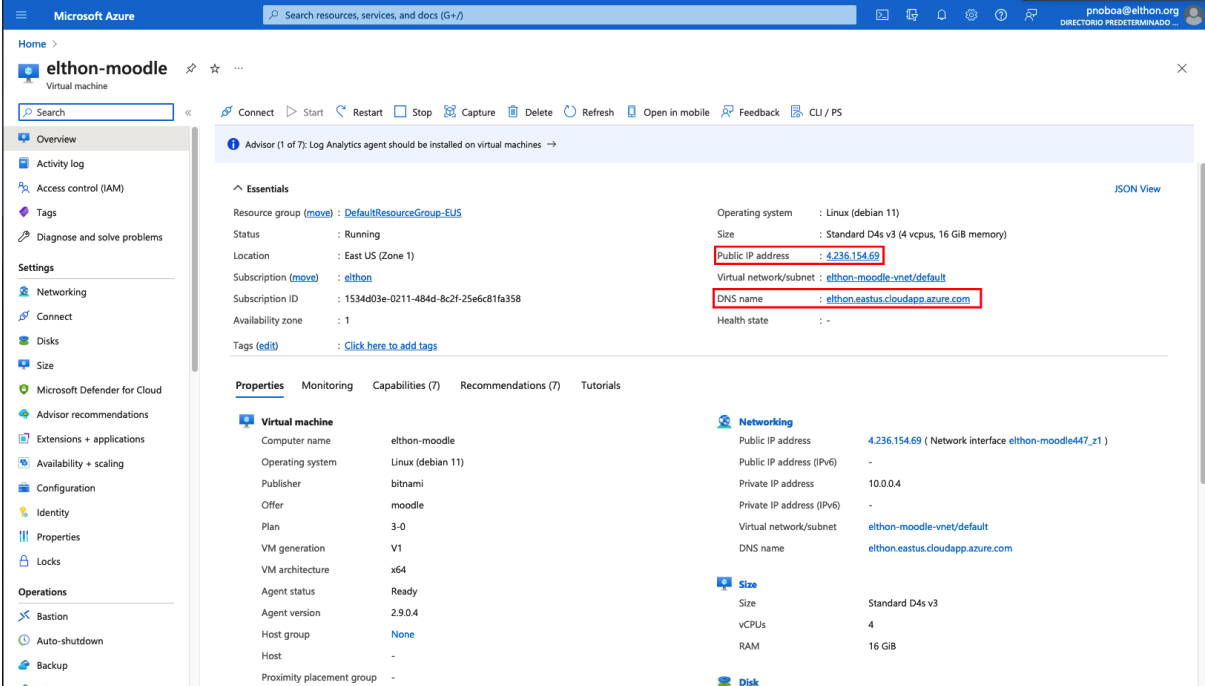


Figura 5. IP pública y DNS configurada

6. Luego de esta selección, ya se encuentra en la página principal de la Plataforma Moodle (ver figura 6).

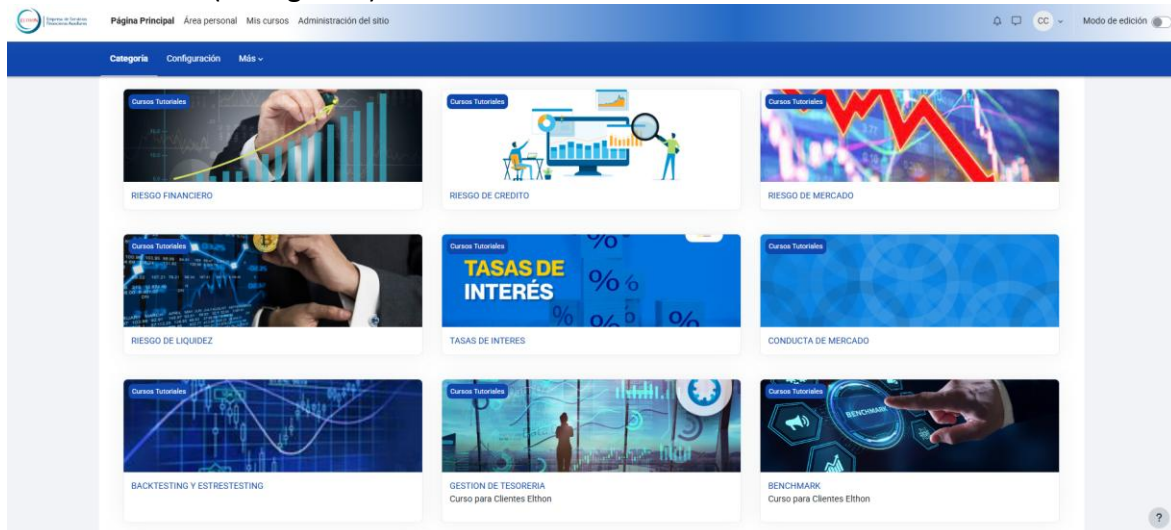


Figura 6. Página principal Plataforma Moodle

La información de la base de datos con la que se creó el sitio se encuentra disponible en la ruta: `"/home/elthon-moodle/stack/moodle/config.php"` de la máquina virtual.

7. Se obtienen credenciales de acceso, mediante:

- Los pasos detallados en el siguiente link: <https://docs.bitnami.com/azure/faq/get-started/find-credentials/>, o
- Los pasos descritos dentro de la máquina virtual en la siguiente ruta: `"/home/elthon-moodle/bitnami_credentials"`

Una vez que se ingresa estas credenciales la instalación de Moodle estará completa.

8. Desde la pestaña “Site Administration”, se configura los diferentes aspectos de Moodle de acuerdo a las necesidades de la empresa (ver Figura 7).

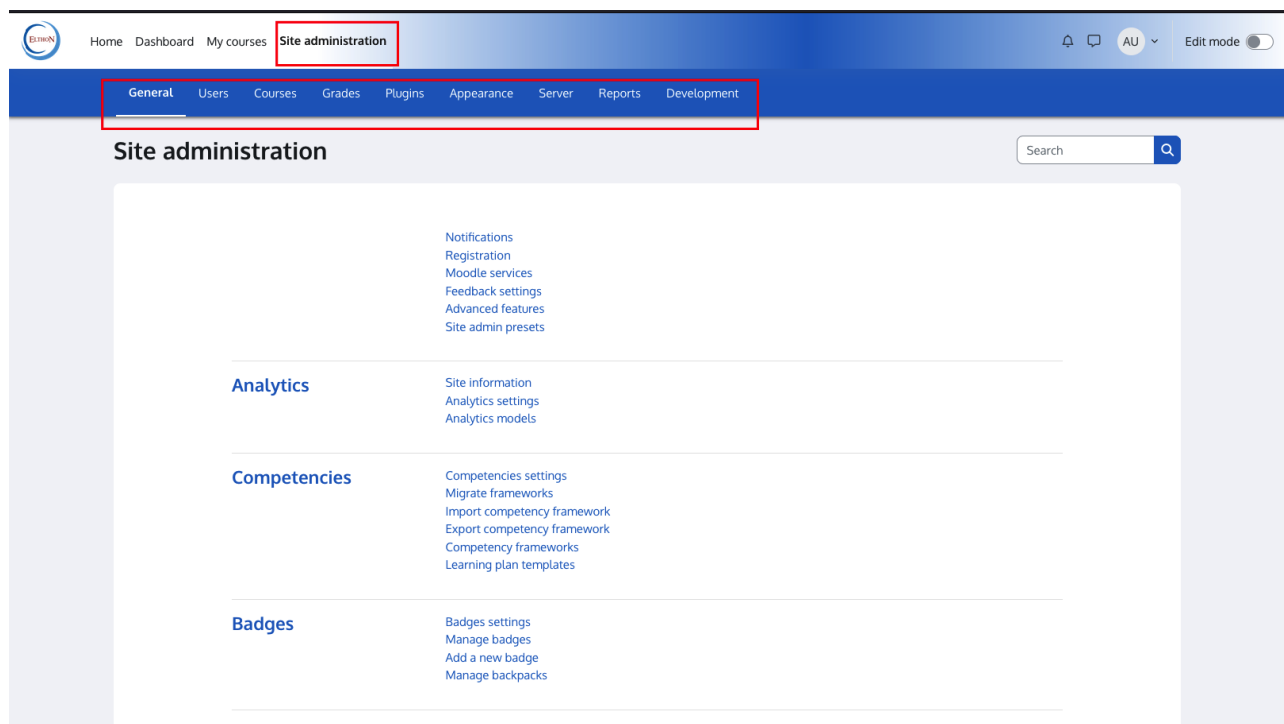


Figura 7. Site Administration

7. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL MOODLE VÍA MICROSOFT AZURE

Los pasos a ejecutar para la administración de usuarios, cursos y permisos en general se deben aplicar los pasos registrados en el Anexo 1: Administración Operativa de la plataforma de capacitación Moodle.

8. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL MOODLE VÍA MICROSOFT AZURE

1.1 Ingresar al Sistema

- a) Se digita en el navegador la URL correspondiente, ubicar clave y usuario asignados y luego hacer clic en iniciar sesión para el ingreso al sistema.



[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

[Aviso de Cookies](#)

1.1.1 MODO EDICION

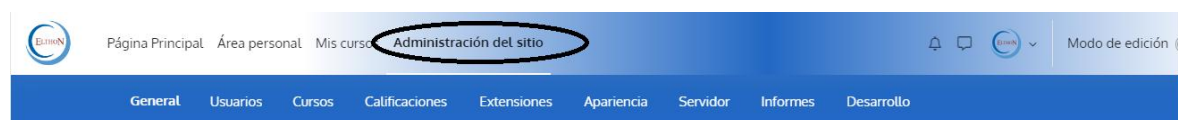
a) Se debe activar el modo edición en la siguiente opción



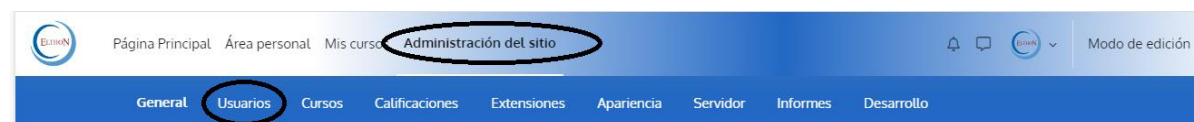
1.1.2 ADMINISTRACION DEL SITIO

1.1.2.1 CREACION DE USUARIOS

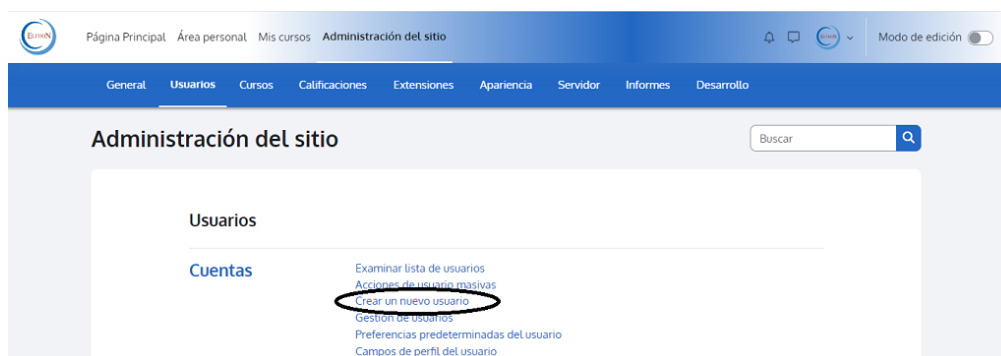
a) Para realizar la creación de usuarios, se debe ingresar a la siguiente opción:



b) Luego, se debe hacer clic en la opción USUARIOS

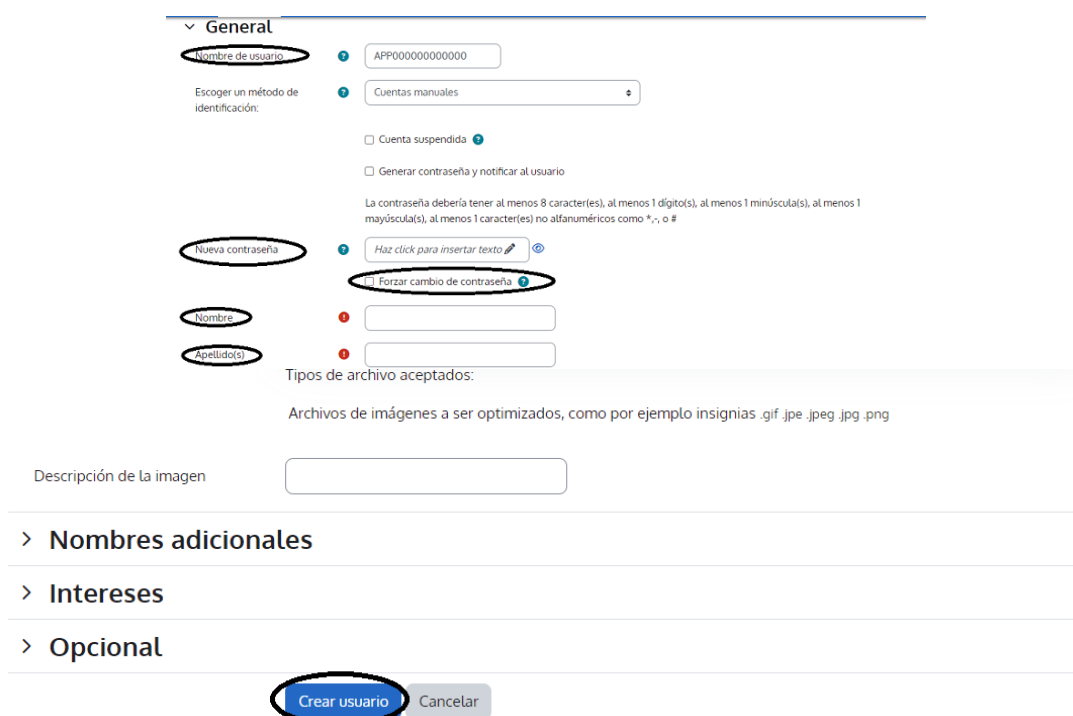


c) Se deberá seleccionar la opción CREAR UN NUEVO USUARIO



d) Finalmente; deberá registradas cada una de las opciones indicadas a continuación y luego hacer clic en CREAR USUARIO

- NOMBRE DE USUARIO
- NUEVA CONTRASEÑA
- FORZAR CAMBIO DE CONTRASEÑA
- NOMBRE
- APELLIDO
- DIRECCION DE CORREO



1.1.2.2 CARGA MASIVA DE USUARIO

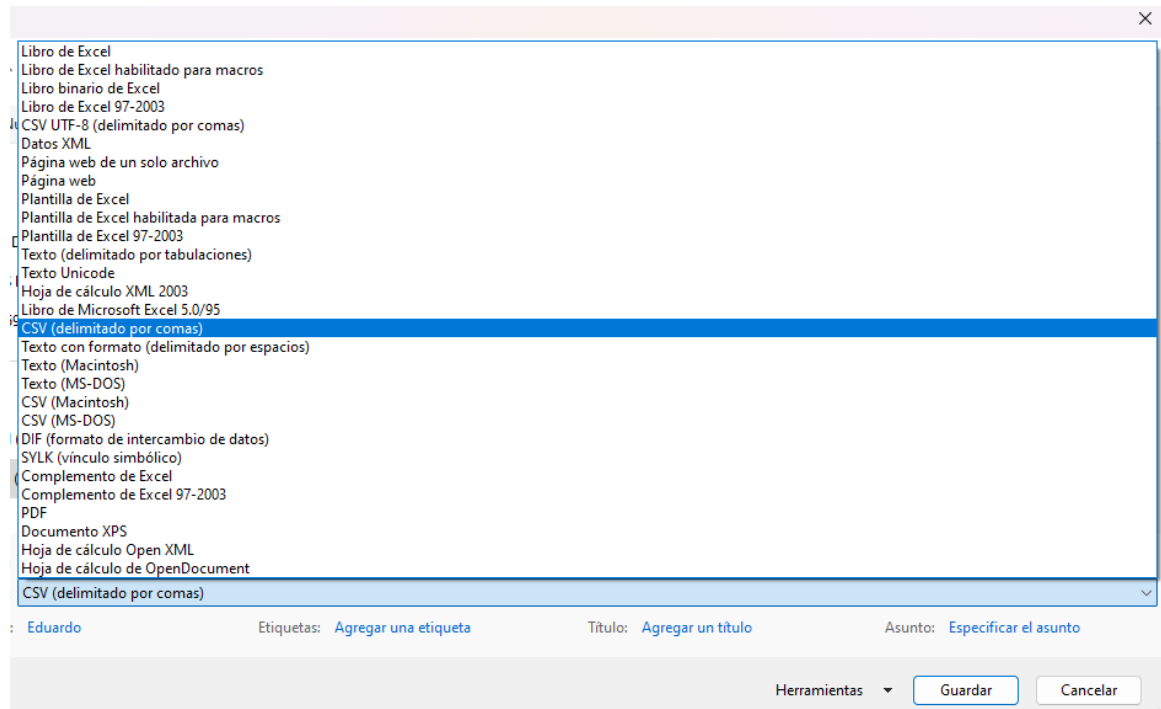
a) Para realizar la carga masiva de usuarios, se debe parametrizar en un archivo Excel, las siguientes opciones:

- USERNAME (usuario que va a registrar)
- PASSWORD (contraseña)
- FIRST NAME (primer nombre)

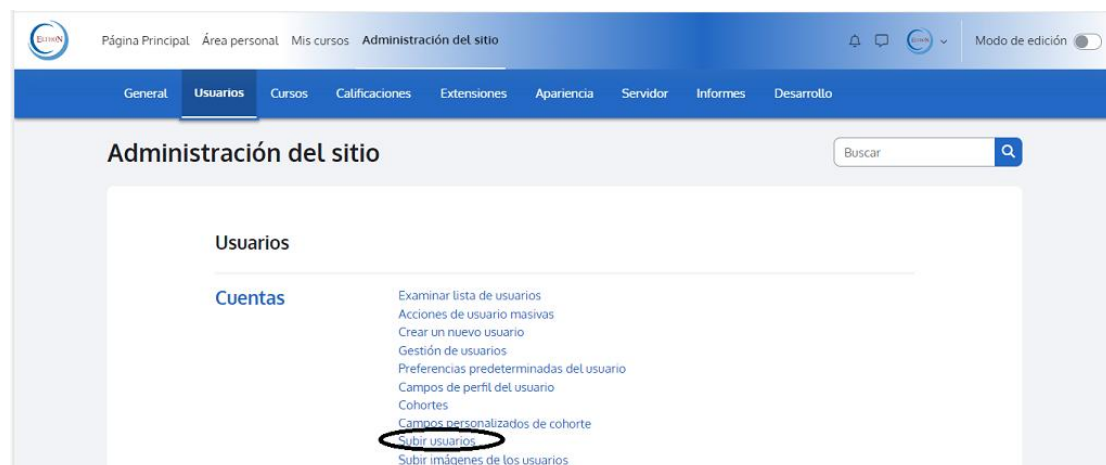
- LASTNAME (segundo nombre)
- EMAIL (correo electrónico)

A	B	C	D	E
username	password	firstname	lastname	email
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X

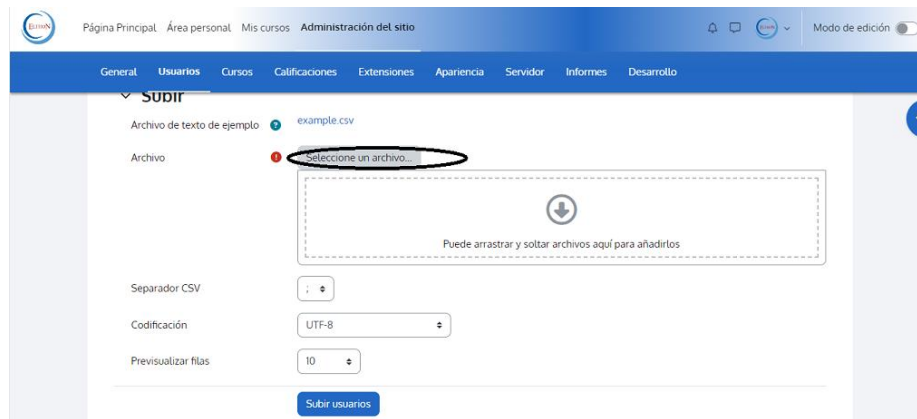
b) El archivo de Excel se debe guardar en formato CSV



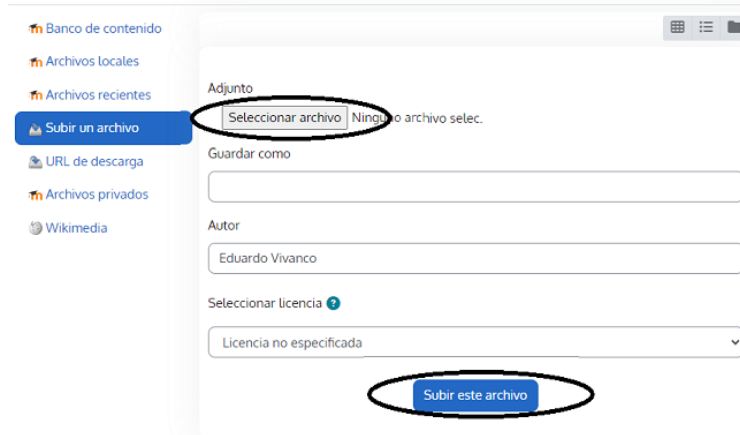
c) El archivo CSV se deberá cargar en la opción SUBIR USUARIOS:



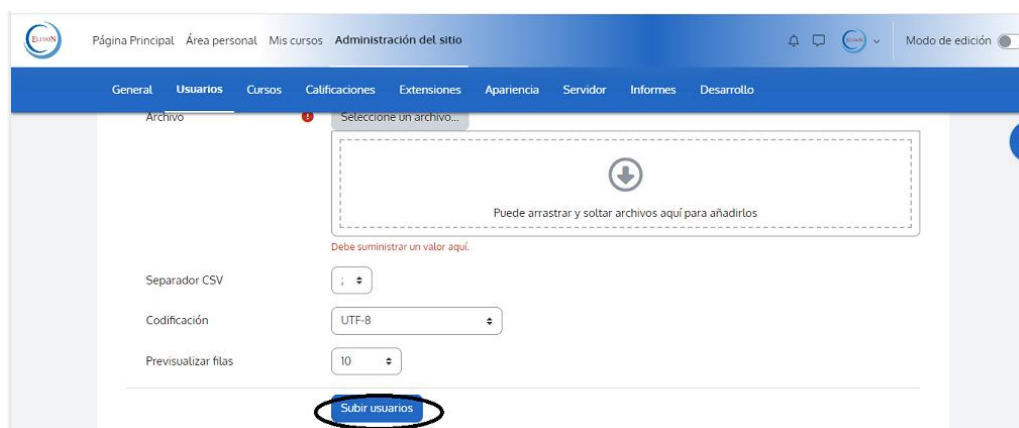
d) Se debe seleccionar el archivo a cargar

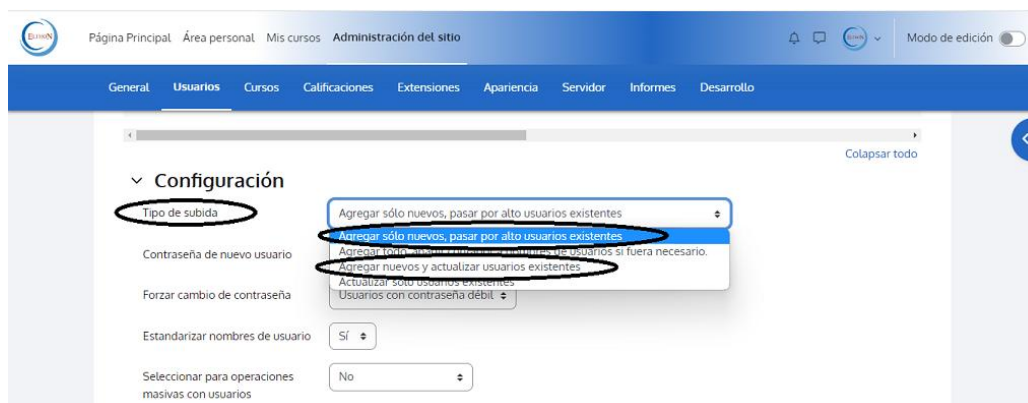


Selector de archivos

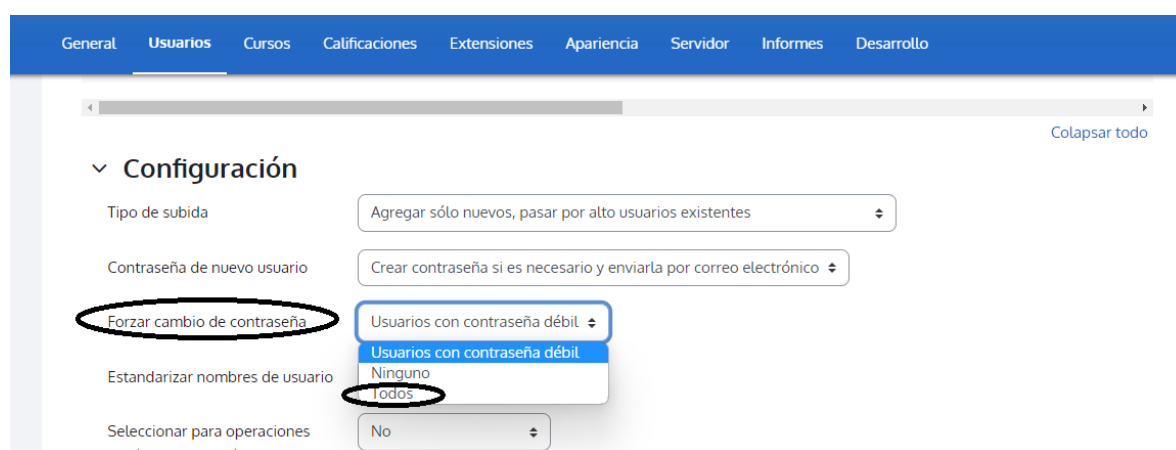


- e) Se debe hacer clic en la opción SUBIR USUARIOS, luego en seleccionar el TIPO DE SUBIDA, si es nuevo archivo se debe seleccionar AGREGAR SOLO NUEVOS, PASAR POR ALTO LOS EXISTENTES; pero si va a volver a cargar el archivo para actualizar los registros, deberá seleccionar AGREGAR NUEVO Y ACTUALIZAR USUARIOS EXISTENTES





- f) Seleccionar FORZAR CAMBIO DE CONTRASEÑA (TODOS), y finalmente hacemos clic en la opción SUBIR USUARIOS



1.1.2.3 EXAMINAR LISTA DE USUARIOS

Para examinar, editar, bloquear un usuario se debe ingresar a la siguiente opción:



- EDITAR USUARIO:

- a) Para editar un usuario debe hacer clic en la siguiente opción:



- SUSPENDER O BLOQUEAR USUARIO

a) Para suspender o bloquear un usuario debe hacer clic en la siguiente opción:



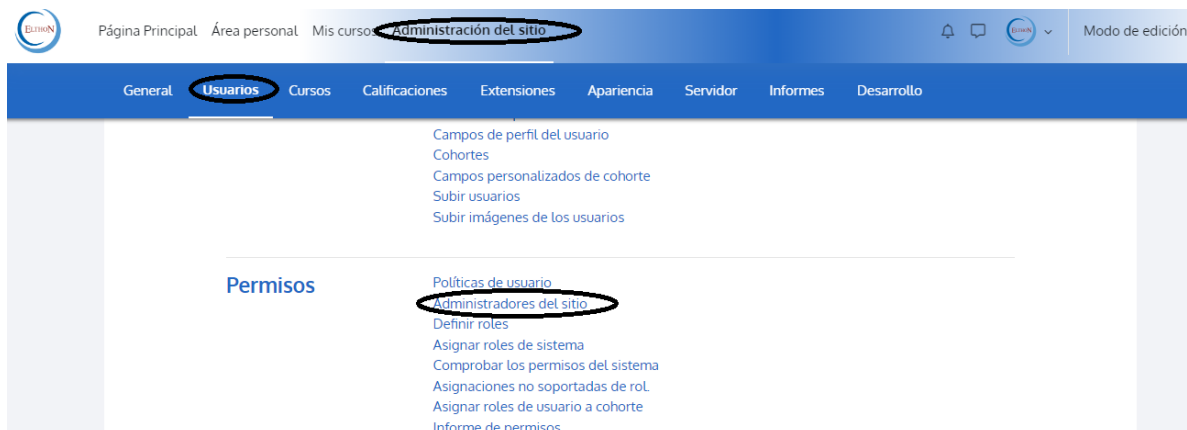
- ELIMINAR USUARIO

a) Para eliminar un usuario debe hacer clic en la siguiente opción:

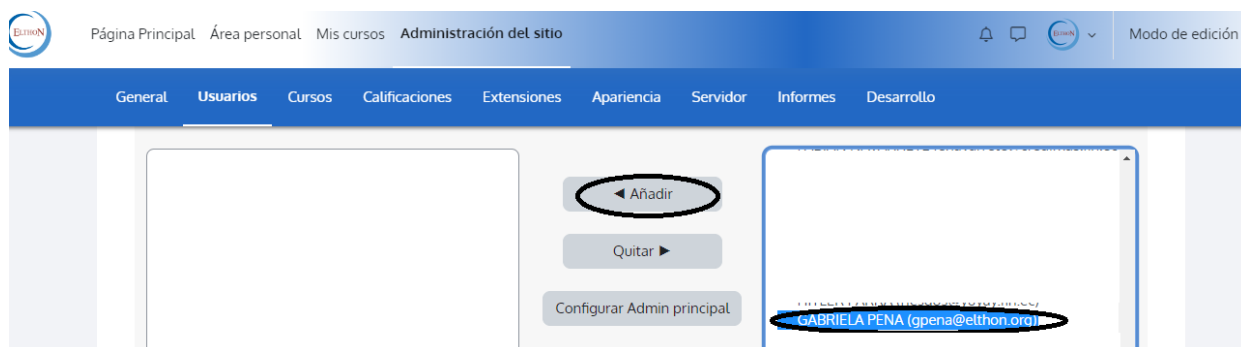


1.1.2.4 ASIGNAR ADMINISTRADORES

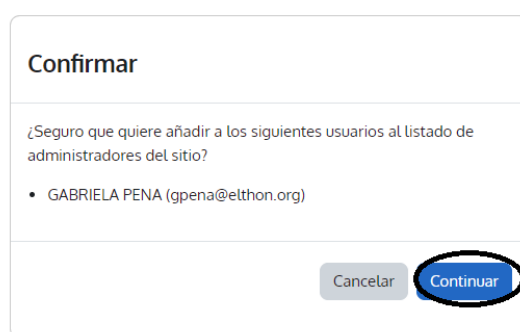
a) Para asignar el rol de administrador del sitio se debe seleccionar la siguiente opción:



b) Luego, seleccionar el usuario al cual se asignar el rol de administrador y luego hacer clic en la opción AÑADIR.



- c) Se debe hacer clic en la opción CONTINUAR, para confirmar el rol del administrador al usuario seleccionado.



1.1.2.5 CREACION DE CURSOS

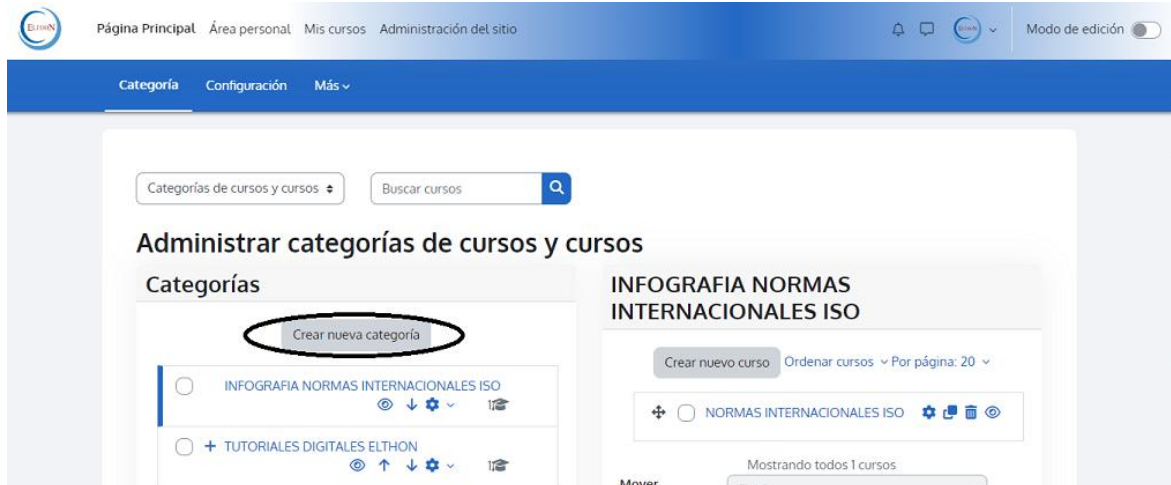
ASIGNAR CURSOS Y CATEGORIAS

El siguiente menú permitirá asignar categorías para los cursos que será creados

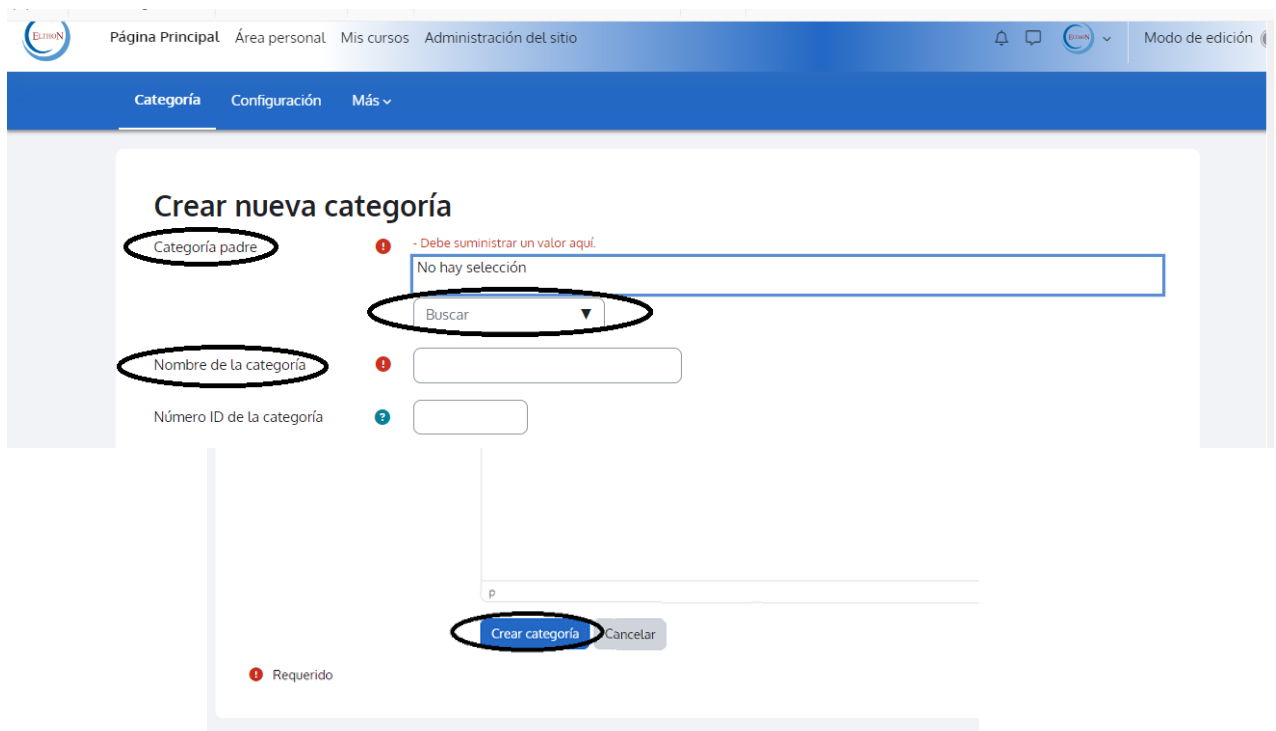
- a) Para asignar las categorías deberá seleccionar la siguiente opción:



- b) Luego, hacer clic en la opción CREAR NUEVA CATEGORIA

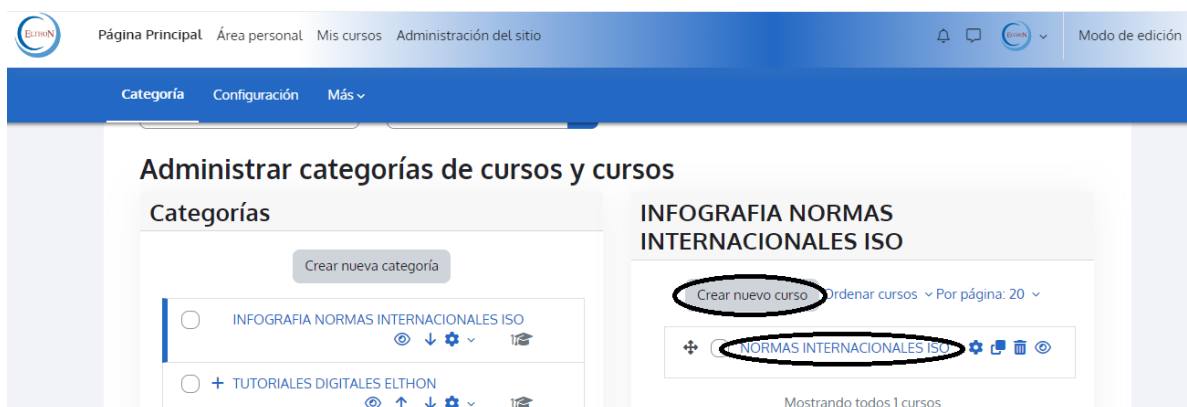


- c) Podrá asignar la categoría PADRE (SUPERIOR) y las SUBCATEGORIAS de acuerdo al árbol que va a crear en las siguientes opciones y luego hacemos clic en la opción CREAR CATEGORIA

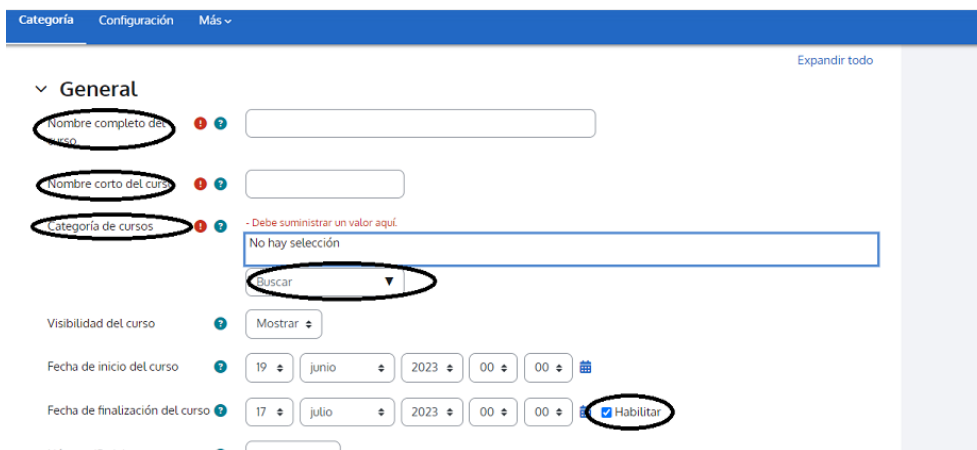


- CREAR CURSOS

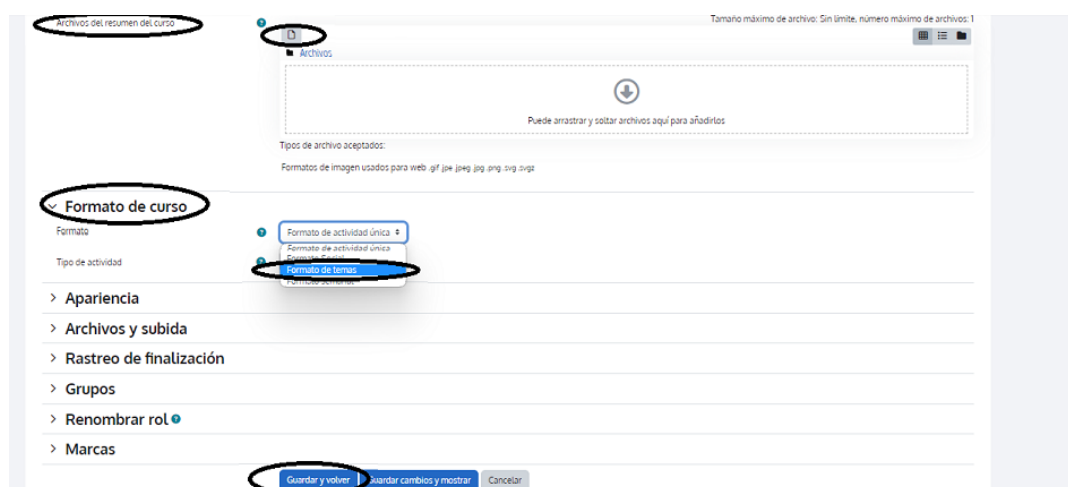
- a) Para crear un curso nuevo, dentro de la categoría asignada, deberá seleccionar la opción CREA NUEVO CURSO



b) Luego completar las siguientes opciones, quitar la opción HABILITAR.



c) Para ubicar una imagen de portada del curso puede ingresar a la opción ARCHIVOS DE RESUMEN DEL CURSO para buscar la imagen, además en el FORMATO CURSO, se debe ubicar FORMATO TEMAS y finalmente hacemos clic en GUARDAR Y VOLVER



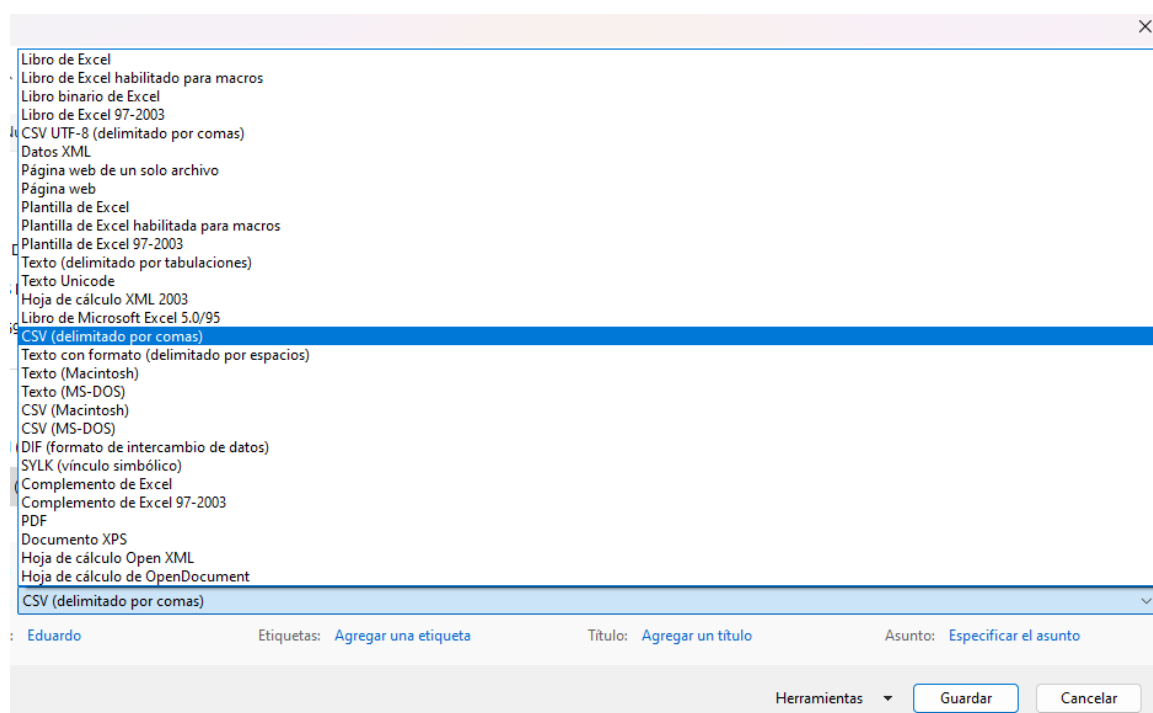
MATRICULACION MASIVA DE USUARIOS A CURSOS

a) Para realizar la carga masiva de usuarios y asignar roles en el curso, se debe parametrizar en un archivo Excel, las siguientes opciones:

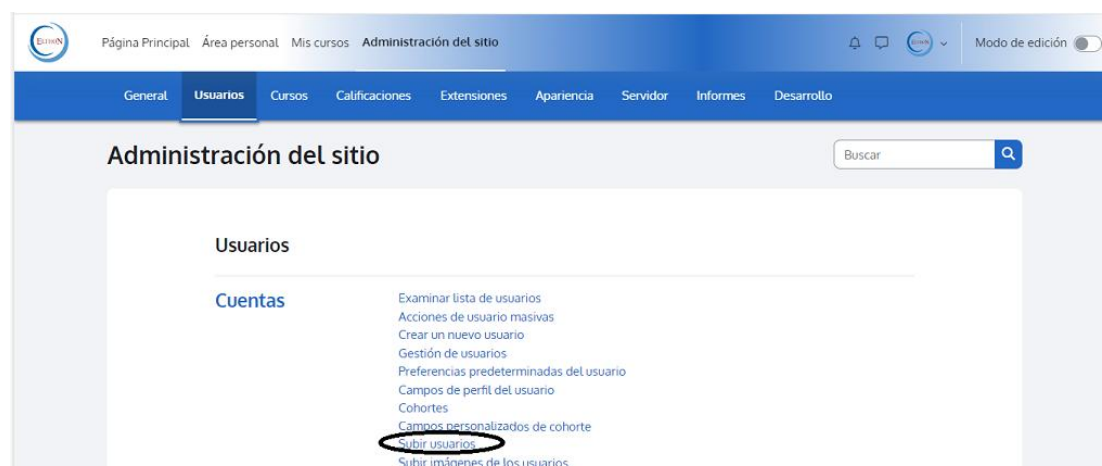
- USERNAME (usuario que va a registrar)
- PASSWORD (contraseña)
- FIRST NAME (primer nombre)
- LASTNAME (segundo nombre)
- EMAIL (correo electrónico)
- COURSE1 (corresponde al curso que será matriculado el usuario)
- ROLE1 (estudiante o profesor)

username	password	firstname	lastname	email	course1	role1
					ISO	student
					ISO	student
					ISO	student
					ISO	student
					ISO	student

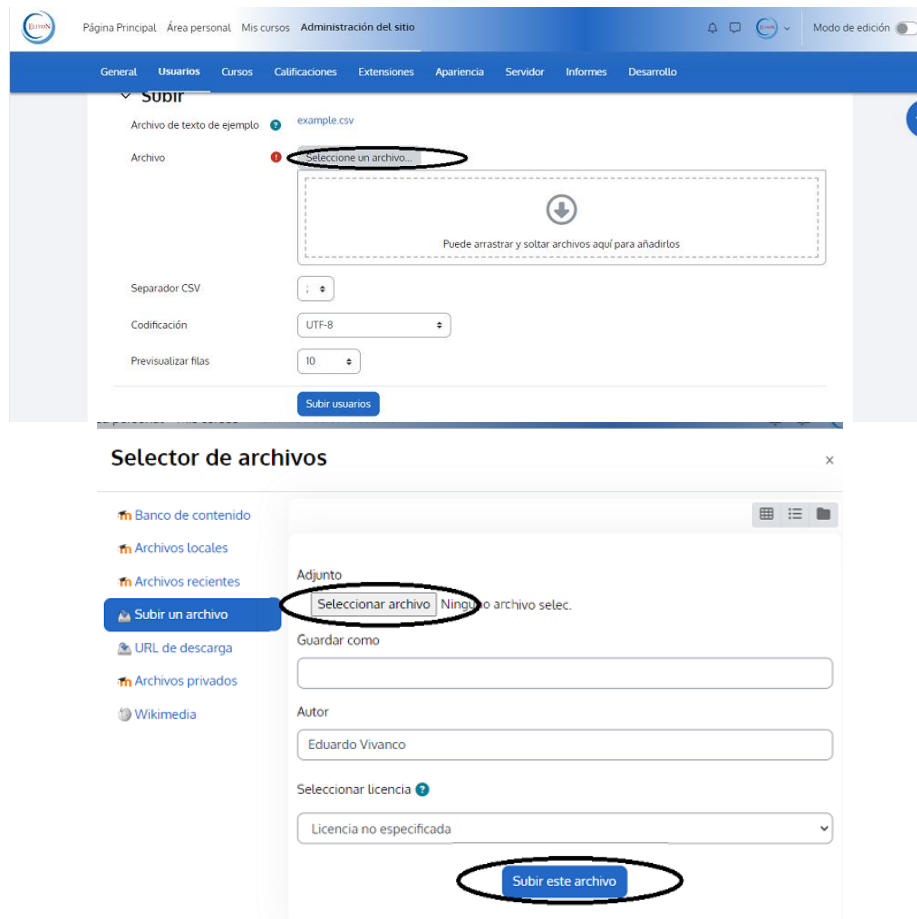
b) El archivo de Excel se debe guardar en formato CSV



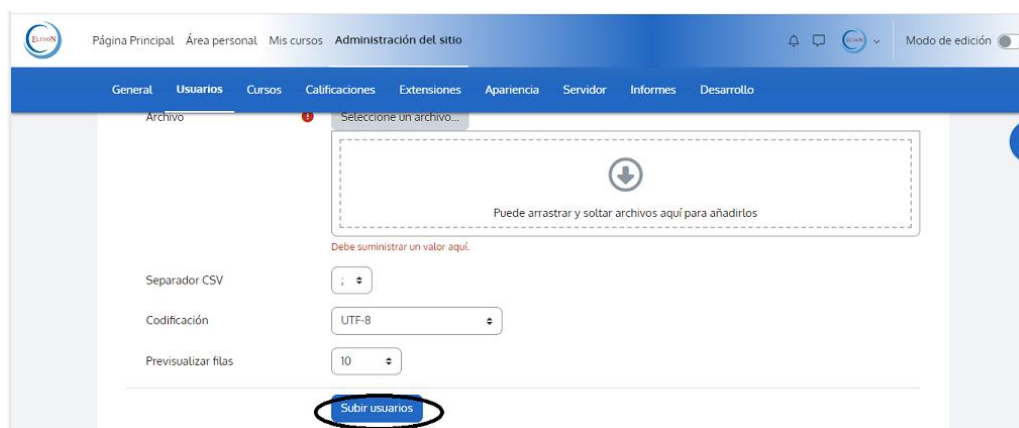
c) El archivo CSV se deberá cargar en la opción SUBIR USUARIOS:

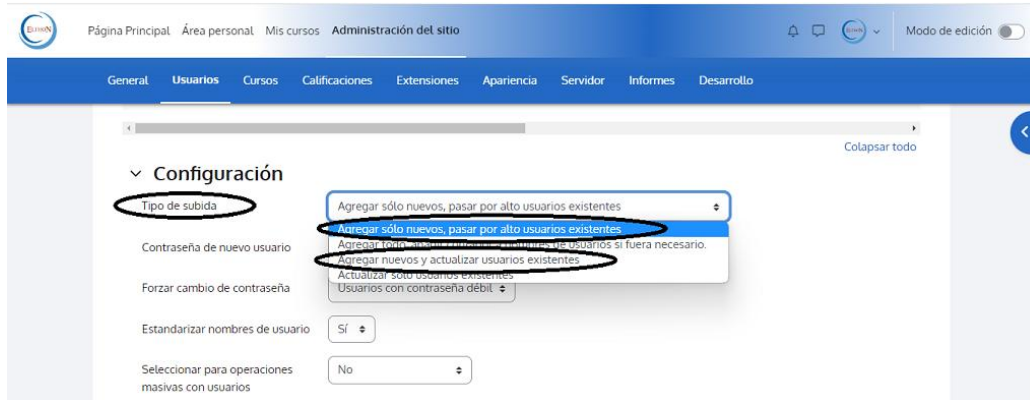


d) Se debe seleccionar el archivo a cargar

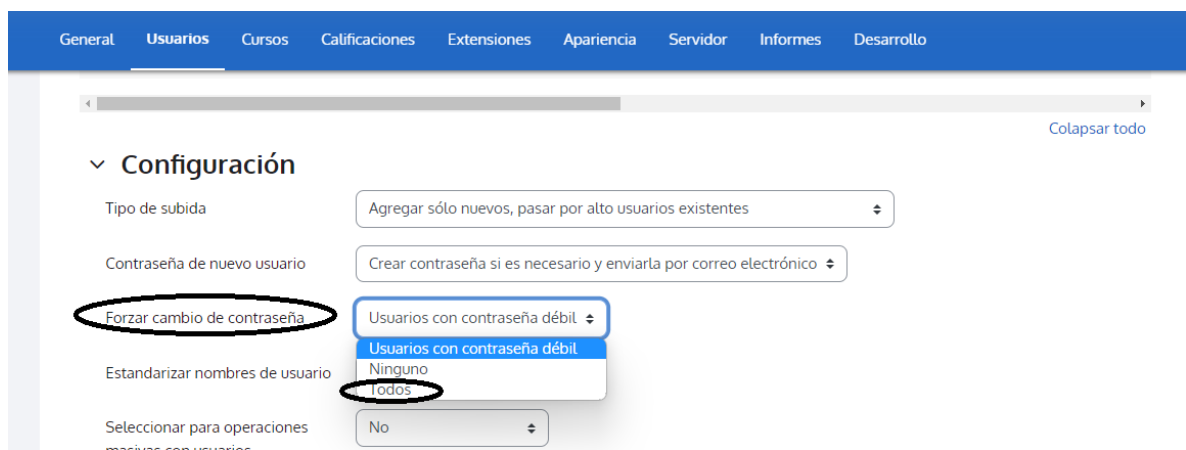


e) Se debe hacer clic en la opción SUBIR USUARIOS, luego en seleccionar el TIPO DE SUBIDA, si es nuevo archivo se debe seleccionar AGREGAR SOLO NUEVOS , PASAR POR ALTO LOS EXISTENTES; pero si va a volver a cargar el archivo para actualizar los registros, deberá seleccionar AGREGAR NUEVO Y ACTUALIZAR USUARIOS EXISTENTES





- f) Seleccionar FORZAR CAMBIO DE CONTRASEÑA (TODOS), y finalmente hacemos clic en la opción SUBIR USUARIOS



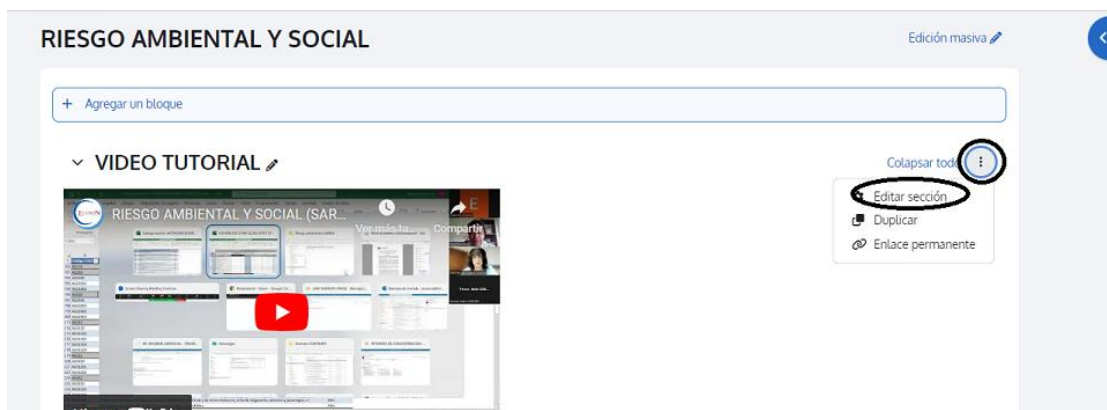
1.1.3 PERFILES CURSOS

Para administrar el curso y poder subir archivos o videos, se deberá ingresar al curso y luego seleccionar las siguientes opciones

- a) Se deberá tener habilitado el MODO EDICION para editar el curso

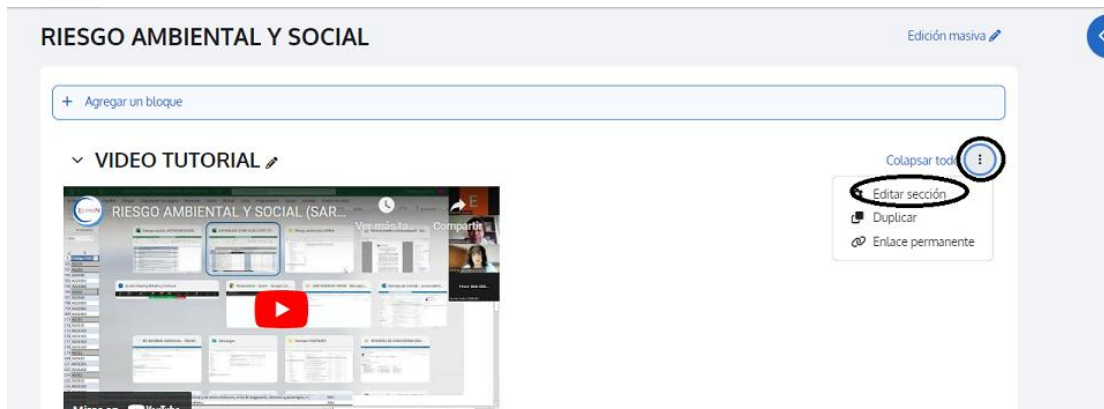


- b) Editar la sección donde se realizará la carga de un archivo o video

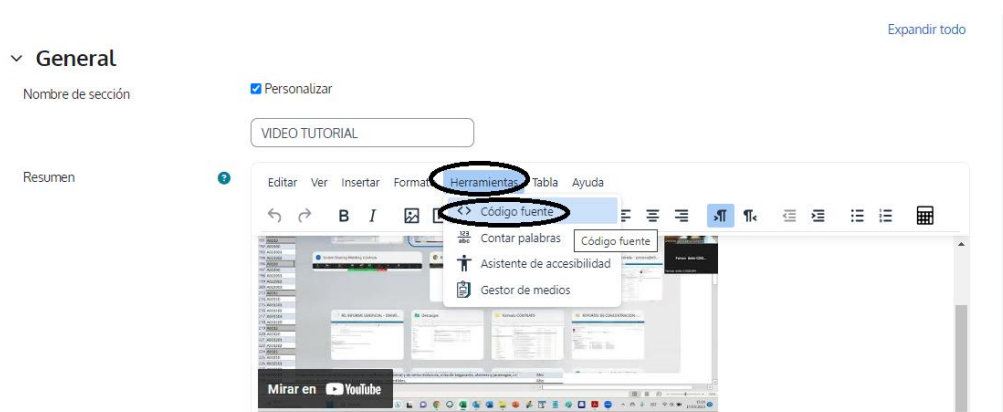


- CARGAR VIDEO

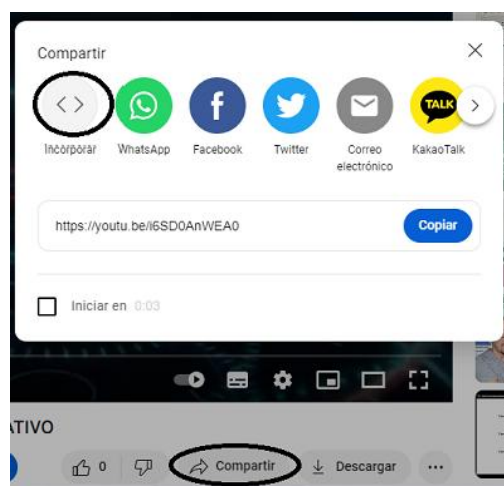
- a) Para cargar un video, se deberá ingresar a la opción EDITAR SECCION, hacer clic en la opción PERSONALIZAR para editar el nombre de la sección



- b) Luego ir a la opción HERRAMIENTAS y seleccionar la opción CODIGO FUENTE



- c) El link de obtiene de la aplicación YOUTUBE donde se encuentra cargado el video, seleccionamos la opción COMPARTIR y luego hacemos clic en INCORPORAR, y ese link se copiará y pegará en la opción antes mencionada en el paso b.



- CARGAR ARCHIVO

- a) Para cargar un archivo, se deberá ingresar a la opción EDITAR SECCION, hacer clic en la opción PERSONALIZAR para editar el nombre de la sección

RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL

Edición masiva 

+ Agregar un bloque

VIDEO TUTORIAL Colapsar todo  Editar sección Duplicar Enlace permanente

b) Luego ir a la opción AÑADIR UNA ACTIVIDAD O RECURSO

MANUAL DE USUARIO 

RECURSO

MANUAL RIESGO INTEGRAL Y LIMITES DE RIESGO 

Añadir una actividad o un recurso

Añadir secciones

c) Seleccionar la opción ARCHIVO

Añadir una actividad o un recurso

x

Buscar

Todos

Actividades

Recursos



Archivo

Área de texto y
medios

Base de datos



Carpeta



Chat



Consulta



Cuestionario



Encuesta

Encuestas
predefinidas

Foro

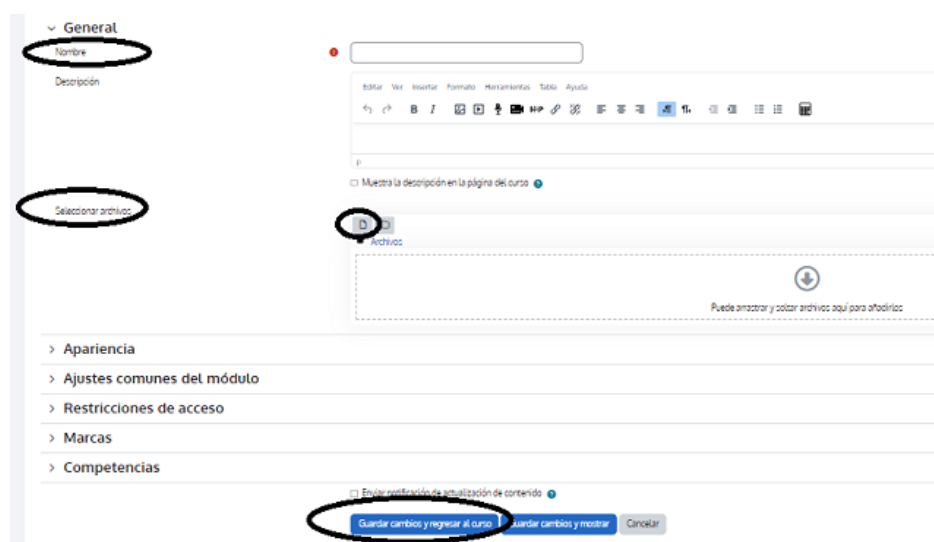


Glosario



H&P

d) Ubicar el nombre y luego elegir el archivo que se va adjuntar y finalmente hacemos clic en la opción GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO



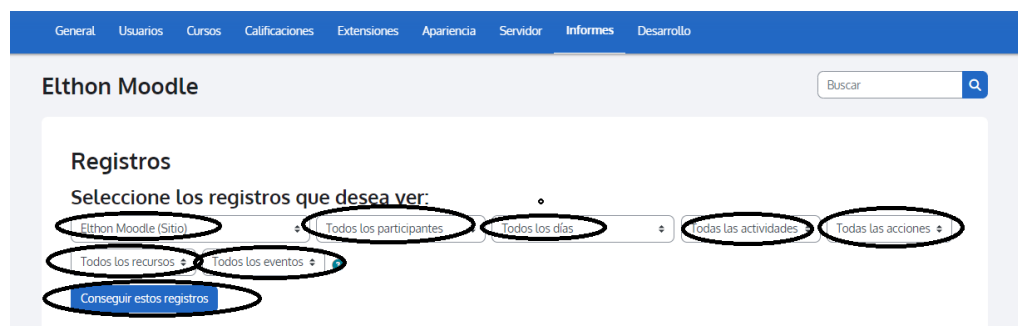
1.1.4 INFORMES O REPORTES

a) Para generar INFORMES debemos seleccionar la siguiente opción:



b) Seleccionar la opción REGISTROS y luego las siguientes opciones para descargar el reporte haciendo clic en CONSEGUIR REGISTROS





- c) Finalmente, seleccionamos el tipo de formato a descargar el reporte y hacemos clic en la opción **DESCARGAR**

