

Manual de Usuario — Plataforma de Aprendizaje

Organización: International Neuro Training

Plataforma: Moodle — <https://campus.mineuroescuela.com>

Versión del manual: 1.0 — Agosto 2026

1. Introducción

1.1 ¿Qué es la plataforma?

La plataforma de International Neuro Training es un **campus virtual** construido sobre **Moodle 5** que centraliza la formación de la organización. Permite:

- Publicar y organizar **cursos** de los 4 tipos formativos de la organización.
- Asignar **estudiantes y tutores** a **grupos** para coordinación, seguimiento y comunicación.
- Realizar **seguimiento del progreso** de cada estudiante dentro de su grupo.
- Gestionar **contenido** (actividades) y su modo de grupo de forma masiva.
- Comunicar a los equipos mediante la mensajería interna de Moodle.

Sobre Moodle se integró la herramienta **Groups Smart**, que unifica la gestión de grupos, el seguimiento por grupo y la configuración de contenido en un único panel por curso.

1.2 ¿Cómo acceder?

1. Abra un navegador (Chrome, Edge o Firefox) y vaya a **<https://campus.mineuroescuela.com>**.
2. Inicie sesión con el usuario y contraseña proporcionados por la administración.
3. Si olvidó su contraseña, use el enlace "**¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**" de la pantalla de acceso.

2. Roles y permisos

Rol	Descripción	Capacidades principales
Administrador	Gestiona la plataforma completa	Todas
Coordinador (manager)	Coordina cursos, matrículas y grupos	Gestionar cursos, matrículas y grupos
Profesor-editor (editingteacher)	Diseña cursos y gestiona su contenido y grupos	Editar contenido, gestionar grupos, seguimiento
Tutor (teacher)	Acompaña y da seguimiento a su(s) grupo(s)	Ver seguimiento de su grupo

Rol	Descripción	Capacidades principales
Estudiante	Cursa el programa formativo	Participar en actividades, ver sus calificaciones

Nota: el alcance de cada rol se controla con permisos (capabilities). Un **tutor solo ve los grupos a los que pertenece**; los coordinadores y profesores con permiso pueden ver y gestionar todos los grupos del curso.

3. Primeros pasos

3.1 Iniciar sesión y recuperar acceso

- En la pantalla de inicio elija su rol de acceso si la plataforma lo solicita.
- Si pierde la contraseña, use el enlace de recuperación; llegará un correo con instrucciones.

3.2 Perfil y preferencias

- En el menú superior (esquina superior derecha) elija **Preferencias**:
- Actualice su perfil (nombre, correo, ciudad, foto).
- Cambie su contraseña en *Preferencias → Cambiar contraseña*.
- Configure **notificaciones** (correo vs. mensajería interna) y **preferencias de mensajería**.

3.3 Navegación principal

- **Inicio / Mi hogar:** panel con sus cursos y novedades.
- **Mis cursos:** listado de los cursos en los que participa.
- **Mis Grupos (Groups Smart):** página del estudiante que muestra los grupos de los que forma parte y el enlace de mensajería grupal.
- **Calificaciones:** acceso a sus notas por curso.

3.4 Mensajería interna

- Moodle incluye mensajería interna entre usuarios. Puede escribir a un compañero desde su perfil o desde la lista de miembros de un grupo.
- En los grupos, el botón "**Enviar mensaje al grupo**" abre la conversación del grupo (solo si usted pertenece a él).

4. Cursos y actividades

4.1 Tipos de curso (A, B, C y D)

Cada curso tiene asignado un **tipo** mediante el campo personalizado `tipo_curso`, que define cómo se organizan sus grupos:

Tipo	Modalidad	Lógica de grupos
A	100% virtual asíncrono	1 tutor/asesor → N estudiantes
B	Blended trifásico	Cada estudiante pertenece a dos grupos simultáneos : uno en la agrupación Sincrónico y otro en Presencial
C	Virtual sincrónico	Equipos de trabajo de 4–6 personas
D	Presencial	Turnos/aulas para lista y calificación

El tipo de curso **no impone** nada automático: la plantilla crea solo las **agrupaciones** del esqueleto; los grupos y su población se crean y asignan manualmente (ver sección 6). Esto evita que se generen grupos accidentales (por ejemplo, "un grupo por módulo").

4.2 Actividades comunes

- **Foro**: discusión del grupo o del curso.
- **Tarea**: entrega de trabajos con o sin calificación.
- **Cuestionario (quiz)**: evaluación.
- **Recurso/Archivo**: material de estudio.

Las actividades pueden operar en **modo de grupo** (ver sección 6.8), de modo que los estudiantes vean solo lo de su grupo.

4.3 Finalización y calificaciones

- Algunas actividades marcan **finalización** (Completada / Aprobada / Fallida).
- Las **calificaciones** se concentran en *Calificaciones* dentro de cada curso.
- El panel de **Seguimiento por grupo** (sección 6.7) resume el avance y la nota promedio de los estudiantes de cada grupo.

5. Grupos y agrupaciones (conceptos)

- **Grupo**: conjunto de estudiantes (y, en los tipos A/B, su tutor) que comparten actividades, seguimiento y comunicación.
- **Agrupación**: "carpeta" que reúne grupos relacionados (por ejemplo, la agrupación **Sincrónico** contiene los grupos Sincrónico G1, G2...).
- **Doble pertenencia (Tipo B)**: un estudiante pertenece a un grupo de la agrupación *Sincrónico* **y** a un grupo de la agrupación *Presencial* al mismo tiempo.

Regla de la organización: los grupos viven dentro de su curso. Un grupo creado fuera de un curso (en la página principal del sitio) no sirve para actividades, seguimiento ni matrícula. Toda la gestión de grupos se hace con Groups Smart en cada curso (ver sección 7).

6. Groups Smart — el panel de gestión por curso

6.1 Acceso

1. Entre al curso.
2. En el bloque **Administración** (o menú de navegación del curso) abra **Groups Smart**.
3. Según su rol verá las secciones disponibles: *Gestión de grupos*, *Seguimiento por grupo* y *Gestión de contenido*.

Al abrir el panel, verá una etiqueta con el **tipo de curso** (A/B/C/D) y, si existieran grupos huérfanos en la página principal, un **aviso** automático (ver sección 7.3).

6.2 Plantilla del curso

- Muestra las **agrupaciones** que el esqueleto de este tipo de curso debe tener y su estado (Creada / Falta).
- El botón "**Aplicar plantilla**" crea únicamente las agrupaciones faltantes. Es **seguro repetirlo**: nunca duplica ni borra nada.

6.3 Agrupaciones

- Lista las agrupaciones del curso con su número de grupos y miembros.
- Puede **crear agrupaciones** adicionales con el formulario inferior (nombre de la agrupación).
- **Eliminar** una agrupación la quita junto con la relación de sus grupos (no borra los grupos).

6.4 Crear grupos

Asistente (por plantilla): indique cuántos grupos crear en cada agrupación. Los nuevos se numeran después de los existentes; los grupos ya creados **no se modifican**.

Formulario genérico: cree N grupos con un prefijo (p. ej. "Presencial G", cantidad 2 → *Presencial G1*, *Presencial G2*) y asigne la agrupación a la que pertenecen.

No cree grupos por módulo ni por sección del curso. Un grupo equivale a **una cohorte/equipo/turno real**, no a una unidad del contenido.

6.5 Asignar miembros

1. En la lista de grupos pulse "**Miembros**" junto al grupo.
2. Marque a los estudiantes que deben pertenecer (la lista incluye solo matriculados en el curso).
3. Pulse "**Guardar miembros**". La lista marcada pasa a ser la pertenencia **exacta** del grupo.

Para quitar un miembro: gestione el grupo y pulse **"Quitar"** en la fila del estudiante.

6.6 Doble pertenencia (Tipo B)

En los cursos tipo B, la sección **"Doble pertenencia"** permite:

1. Seleccionar un estudiante.
2. Elegir un grupo en la agrupación **Sincrónico** y otro en **Presencial**.
3. Guardar: el estudiante quedará solo en esos grupos (uno por agrupación).

La tabla de **estado** muestra qué estudiantes están completos y cuáles faltan por asignar, con su progreso (Completo X de Y).

6.7 Seguimiento por grupo (Capa 2)

El informe **"Seguimiento por grupo"** muestra, para el curso y grupo seleccionado:

- **Resumen del grupo:** número de estudiantes, progreso promedio y nota promedio.
- **Tabla por estudiante:** una columna por actividad con estado (Pendiente / Completada / Aprobada / Fallida), **% de progreso** y **nota final**.
- **Paginación automática** cuando el grupo supera 50 estudiantes.

Alcance: un tutor sin permiso de "todos los grupos" solo puede seleccionar los grupos a los que pertenece; con permiso, todos los grupos del curso.

6.8 Gestión de contenido por grupo (Capa 3)

La sección **"Gestión de contenido"** centraliza la configuración de grupo de las actividades:

1. Liste las actividades del curso (tipo, nombre, sección, modo de grupo actual y agrupación).
2. Marque las actividades y elija:
 - **Modo de grupo:** Sin grupos / Grupos separados / Grupos visibles.
 - **Agrupación:** a la que pertenecen (o ninguna).
3. Pulse **"Aplicar a las actividades seleccionadas"** (o "a todas").

Reglas a tener en cuenta:

- Si el curso **fuera** un modo de grupo, las actividades no pueden cambiarlo (solo la agrupación). Puede **desforzar** el modo desde el panel.
- Asignar una agrupación sin modo de grupos no produce efecto real (se advierte).

7. Ajustes recientes de la plataforma

Estos son los ajustes aplicados por la administración para ordenar la gestión de grupos:

7.1 Fuente única: los grupos se gestionan dentro del curso

Toda la gestión de grupos (creación, miembros, seguimiento, contenido) se realiza con **Groups Smart en el curso correspondiente**. Ya **no se crean ni se gestionan grupos desde la página principal** del sitio.

7.2 Grupos de la página principal deshabilitados

- Los permisos de **Coordinador (manager)** y **Profesor-editor (editingteacher)** para crear grupos **en la página principal** fueron **deshabilitados** (prohibidos).
- Solo el administrador de la plataforma podría aún hacerlo, y no debe: se usa la vía del curso.
- Resultado: se evitan grupos "huérfanos" que no están vinculados a ninguna matrícula ni actividad.

7.3 Aviso de grupos huérfanos

Si alguna vez quedaran grupos en la página principal, el panel de Groups Smart muestra automáticamente un **aviso** con la cantidad detectada, recordando que deben copiarse al curso y eliminarse de la página principal.

7.4 Migración de la cohorte NC-2025-2026

El grupo de la cohorte **NC-2025-2026** (12 estudiantes) fue **migrado a su curso** ("Entrenamiento en Neurocoaching"), donde ya se gestiona con Groups Smart: miembros, seguimiento, doble pertenencia y comunicación. La copia huérfana de la página principal fue eliminada.

7.5 Convención de nombres de cohortes

Para identificar y ordenar los grupos:

- Formato de grupo de cohorte: **`NC-AAAA-AAAA`** (siglas + año inicial-final), p. ej. **NC-2025-2026**.
- Cada **tanda/cohorte** se representa con **un grupo**, no con un grupo por módulo.

7.6 Limpieza de grupos basura (recomendación pendiente)

En el curso piloto existen grupos que representan módulos (p. ej. "Módulo 1"... "Módulo 7", "Inventario") con casi todos los estudiantes, creados por vías anteriores. **No deben usarse**: generan confusión y no representan cohortes. La administración procederá a eliminarlos; hasta entonces, ignórelos en los listados.

8. Procedimiento recomendado: alta de una nueva cohorte

1. **Matricular** a los estudiantes del programa en el curso (Administración del curso → Usuarios → Matriculados).
2. Abra **Groups Smart** en el curso.
3. **Aplique la plantilla** (crea las agrupaciones del tipo de curso si faltan).
4. **Cree el grupo de la cohorte** (asistente o formulario genérico) con la convención de nombres: **NC-AAAA-AAAA**.
5. **Asigne miembros** marcando a los estudiantes de la cohorte en el grupo.
6. En cursos tipo B, complete la **doble pertenencia** (grupo *Sincrónico* + grupo *Presencial* por estudiante).
7. Configure el **modo de grupo** de las actividades (sección 6.8) si aplica.

8. Use **Seguimiento por grupo** para acompañar el avance de la cohorte.

9. Preguntas frecuentes

¿Dónde creo un grupo para comunicarme con una cohorte?

En el curso correspondiente, con Groups Smart. Un grupo creado en la página principal no sirve para actividades ni seguimiento.

¿Por qué un tutor no ve todos los grupos?

Por diseño: un tutor solo ve los grupos a los que pertenece. Coordinadores y profesores con permiso ven todos.

¿La plantilla borra grupos?

No. Solo crea las agrupaciones que falten. Es idempotente y seguro.

¿Puedo crear grupos por módulo?

No es recomendable. La regla es **un grupo = una cohorte/equipo/turno real**, no una unidad de contenido.

¿Cómo se comunican los estudiantes de un grupo entre sí?

Con la mensajería interna de Moodle y el botón "Enviar mensaje al grupo" desde *Mis Grupos*.

¿Qué significa "grupos separados" vs. "grupos visibles"?

- **Separados:** cada estudiante solo ve las actividades de su grupo.
- **Visibles:** los estudiantes pueden ver las actividades de otros grupos (interacción solo con el suyo).

10. Glosario

Término	Definición
Agrupación	Carpeta que reúne grupos relacionados (p. ej. Sincrónico, Presencial).
Cohorte / Tanda	Conjunto de estudiantes que cursa un mismo programa en el mismo período.
Doble pertenencia	Pertenencia simultánea a un grupo de cada agrupación (tipo B).
Groupmode	Modo de grupo de una actividad: sin grupos, separados o visibles.
Plantilla	Definición de las agrupaciones que un tipo de curso debe tener.
Tipo de curso	Campo personalizado A/B/C/D que define la lógica de grupos del curso.
Matriculación	Inscripción de un usuario en un curso con un rol.