

Organizar categorías en Moodle: buenas prácticas

Equipo de Gestión de Cursos

Contents

Objetivo y alcance	1
Principios generales	1
Estructura recomendada	1
Etiquetado y metadatos	2
Procedimiento seguro para mover cursos entre categorías	2
Control de permisos y visibilidad	2
Mantenimiento y gobernanza	2
Checklist antes de mover un curso	3
Ejemplos y plantillas	3
Conclusión	3

Guía concisa con principios, estructura recomendada, procedimiento para mover cursos entre categorías y checklist de mantenimiento.

Objetivo y alcance

Esta guía recoge buenas prácticas para diseñar un catálogo de categorías en Moodle y procedimientos seguros para reasignar cursos. Está dirigida a responsables de plataforma, administradores, coordinadores académicos y gestores de catálogos.

Principios generales

- Mantener la sencillez: priorizar una estructura de categorías clara y de poca profundidad.
- Consistencia: aplicar convenciones de nombres y metadatos homogéneos.
- Flexibilidad controlada: permitir subcategorías cuando aporten valor (por programa, nivel o formato).
- Gobernanza: definir responsables y reglas para crear, renombrar y eliminar categorías.

Estructura recomendada

- Nivel 1: Grandes dominios o unidades (ej. Facultad/Área o Programa).

- Nivel 2: Programas, carreras o líneas formativas dentro del dominio.
- Nivel 3 (opcional): Módulos, semestres o formatos (presencial, online, híbrido).

Consejos de nombre: - Usar prefijos estandarizados (ej. “FAC-”, “PROG-”). - Evitar abreviaturas ambiguas. - Incluir año o vigencia sólo si es relevante para la búsqueda.

Etiquetado y metadatos

- Categorías: nombre, descripción y responsable.
- Cursos: usar códigos únicos, descripción clara, palabras clave (etiquetas) y formato.
- Aprovechar campos personalizados y etiquetas para facilitar filtros y búsquedas.

Recomendación: definir un vocabulario controlado de etiquetas para evitar duplicidad.

Procedimiento seguro para mover cursos entre categorías

1. Planificación: identificar motivo, impacto y responsables.
2. Revisar inscripciones y roles: comprobar que no haya procesos críticos en curso (evaluaciones activas, exámenes programados).
3. Hacer copia de seguridad del curso antes de moverlo.
4. Mover el curso desde la interfaz de administración: Administración del sitio > Cursos > Mover curso (o desde la configuración del curso > Categoría).
5. Verificar enlaces, repositorios y permisos tras el movimiento.
6. Notificar a participantes y docentes sobre el cambio si es necesario.

Notas: - Mover un curso cambia su ubicación en el catálogo, pero normalmente preserva inscripciones y actividades. Siempre confirmar con una copia de seguridad previa.

Control de permisos y visibilidad

- Revisar roles por categoría: algunas categorías pueden requerir permisos distintos para creación o modificación de cursos.
- Establecer niveles de visibilidad: pública (para toda la institución), restringida (solo determinadas unidades) o privada.
- Documentar procesos de solicitud para crear categorías o mover cursos.

Mantenimiento y gobernanza

- Auditoría periódica: revisar categorías obsoletas o vacías cada semestre.
- Archivado: estrategia para cursos no activos (mover a categoría de archivo en lugar de eliminar).

- Registro de cambios: mantener un log de movimientos y cambios de categoría con responsable y fecha.

Checklist antes de mover un curso

- Copia de seguridad reciente completada.
- Confirmar que no hay evaluaciones en progreso.
- Revisar dependencias de repositorios o integraciones.
- Verificar permisos y roles en la nueva categoría.
- Notificar a usuarios afectados si procede.
- Probar acceso y funcionamiento del curso tras moverlo.

Ejemplos y plantillas

Ejemplo de convención de nombres de categoría: - FAC-Ciencias > PROG-Biología > SEM-2026-1

Plantilla de descripción para categoría: - Nombre: - Responsable: - Código: - Descripción: Objetivo y alcance de la categoría. - Palabras clave / etiquetas:

Conclusión

Una estructura de categorías bien pensada y procesos claros para mover cursos reducen errores administrativos, mejoran la experiencia de búsqueda y facilitan la gobernanza. Implementa reglas sencillas, documentación accesible y revisiones periódicas.