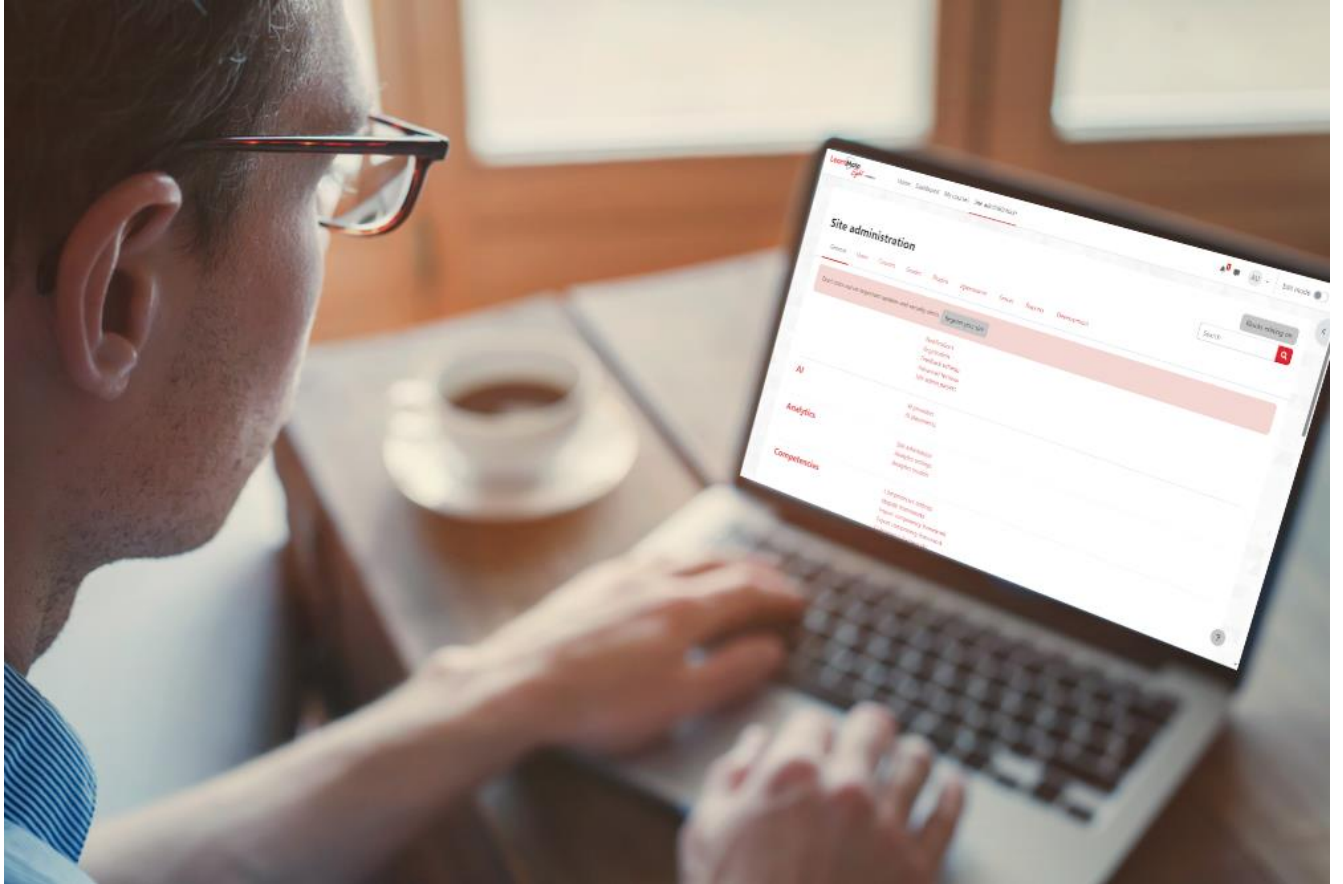


# LearnMate



Guía de inicio rápido para administradores



Derechos de autor © 2026 Intelitek Inc.

LearnMate 8 Guía de inicio rápido para administradores

June 2026

Se ha hecho todo lo posible para que esta guía sea completa y lo más precisa posible. Sin embargo, no se garantiza ni implica ninguna garantía de idoneidad, propósito o aptitud. Intelitek Inc. no es responsable ni responsable ante ninguna persona o entidad por pérdidas o daños relacionados con, o derivados de, el uso de software, equipos y/o la información contenida en esta publicación.

Intelitek Inc. no asume responsabilidad por los errores que puedan aparecer en esta publicación y conserva el derecho de realizar cambios en el producto y el manual sin previo aviso.

Intelitek Inc.

Número gratuito: 800-221-2763

Teléfono: 603-413-2600

Fax: 603-437-2137

Correo electrónico: [info@intelitek.com](mailto:info@intelitek.com)

# Índice

1.	Bienvenido a LearnMate 8.....	4
1.1.	Presentamos LearnMate 8.....	4
2.	Gestión de usuarios y cuentas.....	5
2.1.	Subir a un solo usuario al sitio.....	5
2.2.	Subiendo varios usuarios al sitio.....	5
2.3.	Suspender una cuenta de usuario.....	6
2.4.	Eliminar a un usuario del sitio.....	6
2.5.	Creación de una cohorte.....	6
2.6.	Asignación de roles en el sistema.....	7
2.7.	Gestión de métodos de autenticación.....	7
3.	Gestión de cursos y matrículas.....	8
3.1.	Creación de una categoría.....	8
3.2.	Creación de un Curso.....	8
3.3.	Matriculación de usuarios en un curso.....	9
3.4.	Habilitando la autoinscripción en un curso.....	9
3.5.	Ajustando la configuración predeterminada del circuito.....	9
4.	Reutilización de cursos y copia de seguridad de datos.....	11
4.1.	Retrocediendo un curso.....	11
4.2.	Restauración de un Curso.....	11
4.3.	Importación de contenido de un curso a otro.....	11
4.4.	Configuración de copias de seguridad automatizadas.....	12
5.	Apariencia y localización del sitio.....	13
5.1.	Añadir un paquete de idiomas al sitio.....	13
5.2.	Cambio del lenguaje del sitio.....	13
5.3.	Ajustando la configuración de la página principal del sitio.....	13
5.4.	Cambio del tema del sitio.....	14
6.	Configuración y mantenimiento del sistema.....	15
6.1.	Restableciendo tu contraseña.....	15
6.2.	Activando el modo de mantenimiento.....	15
6.3.	Limpieza de caché.....	15
6.4.	Registros de visualización del sitio.....	16
6.5.	Ajustando la configuración de privacidad.....	16
6.6.	Instalación de un plugin.....	16

# 1. Bienvenido a LearnMate 8

## 1.1. Presentamos LearnMate 8

¡Bienvenidos a *LearnMate 8 (Ocho)*!

El último sistema de gestión de aprendizaje (LMS) de Intelitek equipa a los administradores de sitios con una plataforma segura y altamente accesible, diseñada para una gestión sin esfuerzo. LearnMate 8 garantiza la máxima estabilidad y controles de privacidad rigurosos para proteger los datos de tu institución. Como administrador, apreciarás la interfaz intuitiva que agiliza la administración de usuarios, la organización de cursos y los flujos de trabajo de calificación. Construido según los estándares modernos de accesibilidad, garantiza un entorno de aprendizaje inclusivo para todos los usuarios desde el primer momento. Con una navegación limpia y herramientas de backend simplificadas, LearnMate 8 ofrece una base fiable y fácil de usar para elevar tu experiencia de aprendizaje digital.

Las siguientes secciones contienen procedimientos comunes para ayudarte a empezar con el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) LearnMate 8.



## 2. Gestión de usuarios y cuentas

### 2.1. Subir a un solo usuario al sitio

Crear cuentas manualmente es útil cuando solo necesitas conceder acceso a un nuevo alumno, profesor o miembro del personal. Esto garantiza que tengan acceso inmediato y personalizado a LearnMate.

Para subir a un solo usuario al sitio:

1. Navega a **administración del sitio** y haz clic en la pestaña **Usuarios**.
2. En la sección **de Cuentas**, haz clic en **Añadir un nuevo usuario**.
3. Rellena los campos requeridos, incluyendo Nombre de usuario, Nueva contraseña, Nombre, Apellido y Dirección de correo electrónico.
4. Ajusta cualquier configuración opcional de perfil o añade una foto de usuario si lo deseas.
5. Desplázate hasta abajo y haz clic en **Crear usuario**.

### 2.2. Subiendo varios usuarios al sitio

Subir en masa ahorra tiempo cuando necesitas crear cuentas para toda una clase, departamento u organización a la vez. Puedes lograrlo subiendo un archivo CSV estándar formateado con datos de usuario.

Para crear el archivo CSV, primero abre una hoja de cálculo y guárdala como un archivo de valores separados por comas (.csv). La primera fila debe ser el encabezado que contiene nombres de campos en minúsculas con formato exacto, sin espacios. Debes incluir nombre de usuario, nombre, apellido y correo electrónico. Opcionalmente puedes incluir contraseñas añadiendo una columna de contraseñas, o inscribir usuarios directamente en los cursos añadiendo curso1 (usando el nombre corto del curso) y rol1 (como estudiante). Aquí se muestra un ejemplo.

Nombre de usuario	Nombre de pila	Apellido	Correo electrónico	contraseña	Curso1	Rol1
jdoe	John	Cierva	jdoe@example.com	iChangeMe1!	Agarradores Robot	Estudiante
Asmith	Alice	Smith	asmith@example.com	iChangeMe1!	Agarradores Robot	Estudiante
Bwayne	Bruce	Wayne	bwayne@example.com	iChangeMe1!	Agarradores Robot	Estudiante
CKENT	Clark	Kent	ckent@example.com	iChangeMe1!	Agarradores Robot	Estudiante
dprince	Diana	Príncipe	dprince@example.com	iChangeMe1!	Agarradores Robot	Estudiante
Gcooper	Grant	Cooper	gcooper@example.com	iChangeMe1!	Agarradores Robot	Estudiante

Para subir varios usuarios al sitio:

1. Navega a **administración del sitio** y haz clic en la pestaña **Usuarios**.
2. En la sección **de Cuentas**, haz clic en **Subir usuarios**.

3. Arrastra y suelta tu archivo CSV preparado en el área de subida de archivos o utiliza el **botón Elegir un archivo**.
4. Haz clic en **Subir usuarios** para ver una vista previa de los datos y configurar tus ajustes específicos de subida.
5. Desplázate hasta el final y haz clic en **Subir usuarios** de nuevo para finalizar la creación de cuentas.

## 2.3. Suspender una cuenta de usuario

Suspender una cuenta revoca temporalmente el acceso de un usuario a LearnMate sin borrar sus datos históricos ni las calificaciones del curso. Esto es ideal para usuarios en baja o pendientes de revisión administrativa.

Para suspender una cuenta de usuario:

1. Navega hasta **administración del sitio**, haz clic en la **pestaña Usuarios** y selecciona **Explorar lista de usuarios**.
2. Localiza al usuario específico usando los filtros de búsqueda.
3. Haz clic en el icono Editar (engranaje) en la columna de Acción junto al nombre del usuario.
4. Localiza la casilla de Cuenta Suspendida en la sección de Configuración general y máchala.
5. Desplázate hacia abajo y haz clic en **Actualizar perfil**.

## 2.4. Eliminar a un usuario del sitio

Eliminar permanentemente a un usuario elimina su cuenta y datos personales del sistema. Esta acción solo debe tomarse cuando un usuario ya no necesita acceso y sus registros históricos ya no son necesarios para cumplir con el cumplimiento.

Para eliminar a un usuario del sitio:

1. Navega hasta **administración del sitio**, haz clic en la **pestaña Usuarios** y selecciona Explorar lista de usuarios.
2. Encuentra al usuario que quieres eliminar usando los filtros de búsqueda.
3. Haz clic en el icono Borrar (papelera) en la columna de Acción junto a su nombre.
4. Revisa el aviso de confirmación para asegurarte de que tienes al usuario correcto.
5. Haz clic en **Continuar** para eliminar la cuenta de forma permanente.

## 2.5. Creación de una cohorte

Las cohortes son grupos que abarcan todo el sitio o toda la categoría y permiten inscribir fácilmente grupos enteros de usuarios en cursos a la vez. Esto es muy eficiente para gestionar promociones o programas académicos específicos.

Para crear una cohorte:

1. Navega a **administración del sitio** y haz clic en la pestaña **Usuarios**.

2. En la sección **de Cuentas**, haz clic en **Cohortes**.
3. Haz clic en el **botón Añadir nueva cohorte**.
4. Introduce un Nombre, un ID de cohorte obligatorio y selecciona el contexto (Sistema o una categoría específica) donde esta cohorte estará disponible.
5. Haz clic en **Guardar** cambios.

## 2.6. Asignación de roles en el sistema

Los roles del sistema otorgan permisos administrativos o a nivel de sitio a usuarios específicos, otorgándoles capacidades más allá de los estudiantes o profesores estándar. Esto se utiliza para asignar roles de barrido como Gestor o Creador de Cursos.

Para asignar roles en el sistema:

1. Navega a **administración del sitio** y haz clic en la pestaña **Usuarios**.
2. En la **sección de Permisos**, haz clic en **Asignar roles del sistema**.
3. Haz clic en el puesto específico que quieres asignar (por ejemplo, Manager).
4. En la lista *de Usuarios potenciales* a la derecha, busca y selecciona al usuario al que quieres asignar el rol.
5. Haz clic en el botón **Añadir** en el centro para moverlos a la lista *de usuarios existentes*.

## 2.7. Gestión de métodos de autenticación

Los métodos de autenticación controlan cómo los usuarios crean cuentas e inician sesión en tu plataforma LearnMate. Puedes activar, desactivar o priorizar opciones como el autregistro por correo electrónico, cuentas manuales o accesos de terceros.

Para gestionar los métodos de autenticación:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña General**.
3. Desplázate hacia abajo hasta la **sección de Autenticación** y haz clic en **Gestionar autenticación**.
4. Haz clic en el **icono de Activar** (ojo) junto a un método para activarlo o en el **icono de Configuración** (engranaje) para configurar sus reglas específicas.
5. Desplázate hasta abajo para configurar configuraciones comunes como el autregistro, luego haz clic en **Guardar los cambios**.

## 3. Gestión de cursos y matrículas

### 3.1. Creación de una categoría

Las categorías te ayudan a organizar los cursos en jerarquías lógicas, como por departamento, semestre o área temática. Una categorización adecuada facilita a los usuarios navegar por el sitio y encontrar los cursos asignados.

Para crear una categoría:

1. Navega a **administración del sitio** y haz clic en la **pestaña de Cursos**.
2. Haz clic en **Gestionar cursos y categorías**.
3. Encima de la lista de categorías a la izquierda, haz clic en el **botón Crear nueva categoría**.
4. Selecciona una categoría Padre (o selecciona *Top* para convertirla en una categoría principal) e introduce el nombre de una Categoría.
5. Haz clic en **Crear categoría** al final de la página.

### 3.2. Creación de un Curso

Un curso es el principal entorno de aprendizaje donde los profesores pueden añadir recursos, actividades y evaluaciones para los estudiantes. Crear un nuevo curso es el primer paso para ofrecer contenido educativo en tu plataforma.

Para crear un curso:

1. Navega a **Administración del Sitio**, haz clic en la **pestaña Cursos** y selecciona **Gestionar cursos y categorías**.
2. Selecciona la categoría donde quieres que se active el campo y luego haz clic en el **botón Crear nuevo curso** en el lado derecho.
3. Introduce el nombre completo del curso y el nombre corto del curso.
4. Ajusta el formato del curso, las fechas de inicio y la configuración visual según sea necesario.
5. Desplázate hacia abajo y haz clic en **Guardar y mostrar**.

### 3.3. Matriculación de usuarios en un curso

La matrícula manual te permite asignar directamente a estudiantes o profesores específicos a un curso. Esto garantiza que tengan acceso inmediato al material del curso sin necesidad de contraseña.

Para inscribir usuarios en un curso:

1. Navega al curso específico donde quieres añadir usuarios.
2. Desde el menú de navegación del curso, haz clic en la **pestaña Participantes**.
3. Haz clic en el botón **Inscribir usuarios**, situado en la parte superior o inferior de la lista de participantes.
4. En la ventana emergente, busca los usuarios o cohortes que quieras añadir y asignales el Rol correspondiente (por ejemplo, Estudiante o Profesor).
5. Haz clic en **Inscribir usuarios y cohortes seleccionados**.



Haz clic o escanea para ver un método adicional para inscribir usuarios

### 3.4. Habilitando la autoinscripción en un curso

La autoinscripción permite a los usuarios unirse a un curso por su cuenta, a menudo utilizando una clave de inscripción proporcionada por el instructor. Esto reduce significativamente la carga administrativa de las inscripciones manuales.

Para permitir la autoinscripción en un curso:

1. Navega hasta el curso específico.
2. Desde el menú de navegación del curso, haz clic en **Participantes**.
3. Haz clic en el menú desplegable en la parte superior izquierda de la página (normalmente etiquetado como *Usuarios inscritos*) y selecciona **Métodos de inscripción**.
4. Localiza *Autoinscripción (Estudiante)* en la lista de métodos y haz clic en el icono **Habilitar** (ojo) para que ya no esté tachado.
5. Para añadir una contraseña, haz clic en el **icono de Editar** (engranaje) junto a Autoinscripción, introduce una clave de Inscripción y haz clic en **Guardar** cambios.

### 3.5. Ajustando la configuración predeterminada del circuito

Ajustar los valores predeterminados del curso te permite estandarizar la configuración básica, el formato y la disposición para cada nuevo curso creado en la plataforma. Esto ahorra tiempo a administradores y profesores al eliminar la necesidad de configurar manualmente los mismos ajustes repetidamente.

Para ajustar la configuración predeterminada del circuito:

Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.

1. Haz clic en la **pestaña Cursos**.
2. Desplázate hasta la sección **de configuración predeterminada del curso** y haz clic en **Configuración predeterminada del curso**.

3. Ajusta los valores predeterminados preferidos para ajustes como el formato del curso, el tamaño máximo de subida de archivo y el seguimiento de la finalización.
4. Desplázate hasta el final de la página y haz clic **en Guardar cambios**.

## 4. Reutilización de cursos y copia de seguridad de datos

### 4.1. Retrocediendo un curso

Crear una copia de seguridad del curso guarda toda la estructura, actividades y (opcionalmente) datos de usuario del curso en un único archivo. Esto es crucial para archivar cursos antiguos o para mantener una copia segura antes de hacer revisiones importantes.

Para respaldar un curso:

1. Navega hasta el curso específico que quieres respaldar.
2. Desde el menú de navegación del campo, haz clic en **Más** y selecciona **Reutilizar el curso**.
3. En el menú desplegable de la esquina superior izquierda, selecciona **Copia de seguridad**.
4. Marca las casillas para los ajustes y datos que quieres incluir, luego haz clic en **Siguiente** para especificar actividades individuales.
5. Revisa tus selecciones en la pantalla final y haz clic en **Realizar copia** de seguridad, luego haz clic en **Continuar** cuando termine.

### 4.2. Restauración de un Curso

Restaurar un curso te permite tomar un archivo de curso previamente respaldado y recrearlo en tu sitio de LearnMate. Puedes restaurarlo como un curso completamente nuevo, fusionar los datos de respaldo en un curso existente o sobrescribir completamente uno existente.

Para restaurar un rumbo:

1. Navega a cualquier campo, haz clic en **Más** en el menú de navegación del recorrido y selecciona **Reutilizar el curso**.
2. Desde el menú desplegable de la esquina superior izquierda, selecciona **Restaurar**.
3. Arrastra y suelta tu archivo de copia de seguridad en el área de subida de archivos y haz clic en **Restaurar**.
4. Revisa los detalles de la copia de seguridad y haz clic en **Continuar**.
5. Elige si restaurar como un nuevo curso, en el curso actual o en un curso existente, haz clic en **Continuar** y sigue las indicaciones restantes para ejecutar la restauración.

### 4.3. Importación de contenido de un curso a otro

La función de importación permite a administradores o profesores autorizados copiar recursos y actividades específicas de un curso directamente a otro. Esto ahorra tiempo al reutilizar materiales existentes en lugar de construirlos desde cero.

Para importar contenido de un curso a otro:

1. Navega hasta el curso de destino donde quieres que aparezca el contenido copiado.
2. Desde el menú de navegación del campo, haz clic en Más y selecciona **Reutilizar el curso**.
3. Desde el menú desplegable de la esquina superior izquierda, asegúrate de **que Importar** esté seleccionado.
4. Selecciona o busca el curso fuente que contenga el contenido que quieres copiar y haz clic en **Continuar**.
5. Sigue las indicaciones para seleccionar las actividades y bloques específicos que deseas importar, revisa tus opciones y haz clic en **Realizar importación**.

## 4.4. Configuración de copias de seguridad automatizadas

Las copias de seguridad automáticas aseguran que todo el contenido de los cursos y los datos de los usuarios se guarden de forma regular y segura, sin esfuerzo manual. Esto proporciona una prevención crítica de pérdida de datos en caso de fallo del sistema o eliminación accidental.

Para configurar copias de seguridad automáticas:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña Cursos**.
3. Desplázate hacia abajo hasta la **sección de Copias** de seguridad y haz clic en **Configuración automática de copias** de seguridad.
4. Establece el calendario de copia de seguridad, elige dónde se guardarán los archivos y especifica qué componentes de datos incluir.
5. Desplázate hasta abajo y haz clic en **Guardar cambios** para activar la automatización.

## 5. Apariencia y localización del sitio

### 5.1. Añadir un paquete de idiomas al sitio

Instalar nuevos paquetes de idiomas te permite localizar tu plataforma LearnMate para usuarios internacionales o necesidades demográficas específicas. Esto proporciona un entorno de aprendizaje más accesible al permitir que los usuarios naveguen por la interfaz en su idioma nativo.

Para añadir un lenguaje al sitio:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña General** y desplázate hacia abajo hasta la **sección de Idiomas**.
3. Selecciona **paquetes de idiomas**.
4. Elige el(los) idioma(s) deseado(s) de la lista de paquetes de idiomas disponibles en el lado derecho de la pantalla.
5. Haz clic en el **botón Instalar paquete(s) de idioma(s) seleccionado(s)** en el centro para completar la adición.

### 5.2. Cambio del lenguaje del sitio

Ajustar el idioma del sitio garantiza que la interfaz de LearnMate se muestre en el idioma preferido de tu institución. Puedes establecer un nuevo idioma por defecto para todos los usuarios de la plataforma.

Para cambiar el idioma del sitio:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña General** y desplázate hacia abajo hasta la **sección de Idiomas**.
3. Selecciona **Configuración de idioma**.
4. Elige el idioma que quieras en el menú desplegable **de idiomas por defecto**.
5. Desplázate hasta abajo y haz clic en **Guardar cambios**.

### 5.3. Ajustando la configuración de la página principal del sitio

Personalizar la página principal (también llamada página principal) te permite controlar exactamente lo que ven los usuarios antes y después de iniciar sesión. Puedes usar este espacio para mostrar anuncios del sitio, listas de cursos o un mensaje de bienvenida personalizado.

Para ajustar la configuración de la página principal:

1. Navega a **Administración del Sitio**.
2. Haz clic en la **pestaña General**.
3. Desplázate hacia abajo hasta la sección de inicio del sitio y haz clic en **configuración de inicio del sitio**.
4. Ajusta el nombre del sitio, el resumen y los elementos desplegables para *el sitio principal* (lo que ven los visitantes) y *los elementos del sitio principal cuando inicies sesión*.

5. Al final de la página, haz clic en Guardar **cambios**.

## 5.4. Cambio del tema del sitio

Cambiar el tema del sitio modifica la apariencia visual general, la paleta de colores y la disposición de tu plataforma LearnMate. Esto te permite alinear el entorno de aprendizaje con la marca y las preferencias estilísticas específicas de tu institución.

Para cambiar el tema del sitio:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña de Apariencia**.
3. En la sección **de Temas**, haz clic en **Selector de Temas**.
4. Haz clic en el **botón Cambiar tema** junto al tipo de dispositivo (como Predeterminado) que quieres modificar.
5. Desplázate por los temas disponibles y haz clic en el **botón Usar tema** debajo de tu elección.
6. Revisa la apariencia actualizada y haz clic en **Continuar**.

# 6. Configuración y mantenimiento del sistema

## 6.1. Restableciendo tu contraseña

Actualizar tu contraseña regularmente ayuda a mantener la seguridad de tu cuenta de administrador. Este proceso te permite cambiar tu contraseña actual de forma segura desde tu propio perfil.

Para restablecer tu contraseña:

1. Haz clic en tu foto de perfil de usuario en la esquina superior derecha de LearnMate y selecciona **Perfil**.
2. En la sección de detalles de usuario, haz clic en el **enlace de Preferencias**.
3. En el encabezado de la cuenta de usuario, haz clic en **Cambiar contraseña**.
4. Introduce tu contraseña actual, seguida de tu nueva contraseña dos veces.
5. Haz clic en **Guardar** cambios.

## 6.2. Activando el modo de mantenimiento

Activar el modo de mantenimiento bloquea temporalmente a los usuarios no administradores para que puedas realizar actualizaciones del sistema o solucionar problemas con seguridad. Esto impide que estudiantes y profesores interactúen con el sitio mientras se realizan cambios.

Para activar el modo de mantenimiento:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña Servidor**.
3. Desplázate hasta la sección **de gestión de servidores** y haz clic en **modo de mantenimiento**.
4. Haz clic en el **botón Habilitar** y, opcionalmente, escribe un mensaje explicativo que se mostrará a tus usuarios.
5. Haz clic en **Guardar** cambios.

## 6.3. Limpieza de caché

Borrar la caché del sistema obliga a LearnMate a recargar sus datos y elementos de interfaz desde cero. Esto suele ser necesario para que nuevas configuraciones de temas, cambios de idioma o actualizaciones de plugins sean visibles de inmediato.

Para limpiar la caché:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña de Desarrollo**.
3. Localiza la sección **de Purgar cachés** y haz clic en **Purgar cachés**.

4. Haz clic en el **botón Purgar todas las cachés** en el centro de la pantalla.
5. Espera unos momentos a que el sistema procese la solicitud y muestre un mensaje de éxito.

## 6.4. Registros de visualización del sitio

Los registros del sitio registran cada acción realizada en la plataforma, proporcionando un seguimiento detallado de la actividad del usuario y los eventos del sistema. Revisar estos registros es esencial para solucionar problemas de acceso o para rastrear interacciones específicas de usuarios.

Para ver los registros del sitio:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña de Informes**.
3. En la sección **de Registros**, haz clic en **Registros**.
4. Utiliza los menús desplegables para filtrar por cursos específicos, participantes, días o actividades.
5. Haz clic en el **botón Obtener estos registros** para generar el informe.

## 6.5. Ajustando la configuración de privacidad

Configurar la configuración de privacidad garantiza que tu plataforma LearnMate cumpla con las políticas institucionales de datos y las leyes regionales de privacidad. Esto te permite gestionar la retención de datos, el consentimiento del usuario y los acuerdos de política del sitio.

Para ajustar la configuración de privacidad:

1. Navega a **administración del sitio** y haz clic en la pestaña **Usuarios**.
2. Desplázate hacia abajo hasta la **sección de Privacidad y políticas**.
3. Haz clic en **configuración de privacidad**.
4. Configura los ajustes necesarios, como obligar a los usuarios a iniciar sesión para ver perfiles o especificar un contacto de privacidad.
5. Haz clic en **Guardar** cambios.

## 6.6. Instalación de un plugin

Instalar plugins amplía la funcionalidad principal de LearnMate añadiendo nuevos tipos de actividades, informes, bloques o integraciones. Esto te permite ampliar y personalizar continuamente el conjunto de herramientas disponibles para tus educadores y alumnos.

Para instalar un plugin:

1. Navega a **Administración del Sitio** desde el menú principal.
2. Haz clic en la **pestaña de Plugins**.
3. Haz clic en **Instalar plugins** en la parte superior de la página.
4. Arrastra y suelta tu archivo ZIP descargado del plugin en el área de subida, o usa el **botón Elegir un archivo**.

5. Haz clic en el **plugin Instalar desde el botón del archivo ZIP** .
6. Revisa la comprobación de validación y haz clic en **Continuar** para continuar con la actualización de la base de datos.