



## Moodle Centros. Rol Gestor



**moodle  
CENTROS**



# 1. Introducción

---



Imagen de Lasay0414 en [Wikimedia Commons <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-1-740x380.png>](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moodle-1-740x380.png). Licencia CC <<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>>

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS) o Aula Virtual, de Software Libre y gratuito. Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación. Su diseño está inspirado en el constructivismo y en el aprendizaje cooperativo. Aunque Moodle es usada principalmente en educación a distancia o educación semipresencial, puede adoptarse perfectamente como herramienta de apoyo para la educación presencial.

Moodle permite compartir recursos educativos (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, textos...), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.



Imagen de upklyak en [Freepik <https://www.freepik.com/vectors/banner>](https://www.freepik.com/vectors/banner). Requiere atribución <[https://img.freepik.com/free-vector/online-testing-banner\\_107791-3684.jpg?size=626&ext=jpg&ga=GA1.2.1796956637.1604391618](https://img.freepik.com/free-vector/online-testing-banner_107791-3684.jpg?size=626&ext=jpg&ga=GA1.2.1796956637.1604391618)>

## Nota

---

Esta guía no pretende ser un manual exhaustivo sobre Moodle, sino un compendio de las características específicas de la plataforma corporativa de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, Moodle Centros, de su vinculación con Séneca y de las acciones que un usuario con rol gestor puede realizar.

Existe un versión de esta guía destinada al profesorado que no tiene rol gestor en la plataforma.

Más información en: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje/moodle-centros> <<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje/moodle-centros>>

---

## 2. Moodle centros

---



La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos un espacio en la plataforma Moodle Centros, alojada y atendida de forma centralizada desde los Servicios Centrales.

Se realiza una instancia por cada provincia. La plataforma es única para todos los centros de la misma provincia; cada centro está incluido en una categoría sobre la que tiene los permisos de gestión.

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a ella con sus credenciales IdEA (Séneca – PASEN) a través de la siguiente dirección:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>  
[<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>](https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/)

Al hacer clic en la dirección anterior se llega al siguiente mapa, desde donde se puede acceder a la Moodle de cada provincia:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>

## 2.1. Activar Moodle Centros



### Nota

Todos los centros que ya tuvieron la plataforma activa el curso anterior la tendrán habilitada por defecto el curso siguiente, no es necesario que equipo directivo realice ninguna acción.



### Novedad curso 23-24

Para el curso 23-24, el cambio de versión de la plataforma a Moodle 4.1 también ha conllevado un cambio en el aspecto y en la localización de los menús y opciones.

Bienvenidos al entorno de aprendizaje virtual Moodle Centros

Accede a la plataforma

Identifíquese usando su cuenta en:

A Acceso Único Educación

Acceso de otro tipo

Para disponer de todas las funcionalidades (Sala de profesorado, Punto de encuentro, reserva de aulas, rol gestor,...) de la plataforma para docentes y alumnado, el Equipo Directivo debe activar previamente su espacio Moodle si no lo hizo el curso pasado.

Para activar el espacio Moodle:

1. Un miembro del equipo directivo del centro accede a Moodle Centros con sus credenciales IdEA (ver URL anteriores).
2. Desde el apartado Área Personal, pulsa en la opción **Solicitar espacio Moodle (1)**. Si el bloque derecho está oculto lo podemos hacer visible pulsando en **(2)**.

The screenshot shows the Moodle interface. On the left, there's a list of courses under 'Vista de cursos'. One course is visible: 'Formación del C.E.I.P. La Paz'. Below it are navigation links for 'CUESTIO...', 'TAREAS', 'FOROS', 'CALIFICA...', and 'Resources'. A dropdown menu 'Mostrar' is open, showing the number '99'. On the right, there's a sidebar titled 'Gestión de Aulas' with two buttons: 'Solicitar espacio personal' and 'Solicitar espacio Moodle'. A purple arrow points from the text 'Captura de pantalla. Activación de la plataforma. Moodle centros.' to the 'Solicitar espacio Moodle' button. Other sections in the sidebar include 'Mis libros' (empty) and 'Gestion categorías'.

Captura de pantalla. Activación de la plataforma. Moodle centros.

A partir de ese momento se crearán los cursos Sala de profesorado y Punto de encuentro para todo el profesorado y el alumnado del centro y estarán disponibles todos los bloques y complementos de la plataforma (el proceso puede demorarse 24 horas).

### Credenciales de acceso

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a Moodle Centros con sus credenciales IdEA (las mismas que se utilizan para acceder a Séneca – Pasen).

The screenshot shows the login page for the 'Ecosistema Digital Educativo de Andalucía'. The page features a logo of overlapping colored circles (green, pink, blue, purple) at the top. Below the logo, there's a large input field for 'Nombre de usuario' (username) and a smaller input field for 'Contraseña' (password). A green button labeled 'INICIAR SESIÓN' (Start Session) is centered below the password field. At the bottom, there's a link '¿Ha olvidado su contraseña?' (Forgot your password?). The background of the page has abstract circular patterns in light green, pink, and blue. In the top right corner, there's a logo for 'Andalucía se mueve con Europa' with three stylized green and yellow lines. The bottom left corner features the European Union flag.

Para recuperar las claves de acceso del alumnado consultar el documento **Credenciales del alumnado en Pasen** <<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/delegate/content/79ca15b6-e1c0-4e70-ae98-0086488d9ae9/Credenciales%20de%20alumnado%20en%20Pesen/%20iPesen>> .



## Moodle centros del curso anterior

---

Cada curso escolar la Consejería realiza una instalación limpia del servicio Moodle Centros, es decir, se reinicia la plataforma eliminando las aulas y usuarios del curso anterior. Por tanto, el profesorado, antes de finalizar el curso escolar, debe realizar siempre copias de seguridad de sus aulas moodle si quiere conservar los contenidos y restaurarlos al año siguiente en la nueva instalación. Las copias se realizan sin datos de usuarios, esta opción está deshabilitada.

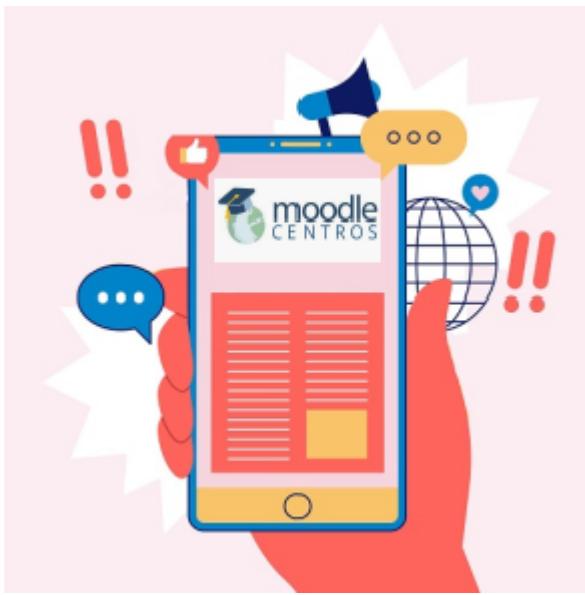
De todas formas, se habilita temporalmente para el profesorado una copia de la plataforma del curso anterior en la dirección <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centrosXX/> (donde hay que sustituir XX por el año correspondiente, por ejemplo para el curso 2022-2023 -> XX=22).

---

## 2.2. Características Moodle Centros

---

La plataforma Moodle Centros presenta las siguientes características:



Novedades.

Imagen de elaboración propia

- Versión Moodle 4.1 <[https://docs.moodle.org/all/es/Nuevas\\_caracteristicas\\_de\\_Moodle\\_4.1](https://docs.moodle.org/all/es/Nuevas_caracteristicas_de_Moodle_4.1)> . Acceso HTTPS y habilitado el acceso mediante la APP para móviles.
- Todos los centros que hayan tenido el servicio activo en el curso anterior lo tendrán activo el nuevo curso escolar; no será necesario que el equipo directivo lo solicite de nuevo.
- Los miembros del equipo directivo tienen rol gestor sobre la categoría del centro; el resto del personal docente tendrá rol Docente S.P.E. (sin permiso de edición).
- Todo el profesorado puede acceder con usuario IdEA y activar sus aulas desde el bloque Gestión de Aulas aunque el centro no tenga activo el servicio (debe tener el horario grabado en Séneca). Las aulas se crearán vacías de contenido y con el alumnado correspondiente ya matriculado.
- Para disponer de todas las funcionalidades (Sala de profesorado, Punto de encuentro, reserva de aulas, rol gestor,...) es necesario la activación previa por parte del Equipo Directivo (en caso de que no lo haya realizado el curso pasado).
- Todo el personal del centro estará enrolado en el Punto de Encuentro y en la Sala de Profesorado y en el curso de Formación (agrupados por docentes y no docentes) con rol estudiante salvo el equipo directivo que tendrá rol gestor.
- Todo el alumnado estará enrolado en el aula Punto de Encuentro (está activado su usuario PASEN en Séneca por defecto).
- Herramienta de videoconferencia: Webex (CISCO).
- Permite la gestión de reserva de espacios y recursos a través del bloque MRBS.

Permite exportar la configuración de un año a otro.

- Permite matriculación por cohorte en las aulas. Cada grupo/clase de Séneca está incluido en una cohorte.
- Inclusión de los Equipos de Orientación Educativa (EOE) como centros. Cada usuario del EOE aparecerá en la Sala del Profesorado de cada uno de los centros de su zona asignada en Séneca.
- Posibilidad de subir archivo (CSV) con la licencias del alumnado correspondientes a cada libro digital de origen editorial, para evitar que tenga que hacerlo el alumnado.
- Unificación de C.E.PER y sus sedes S.E.P. Todo el profesorado de las sedes estará en la Sala de profesorado del CEPER matriz, y todo el alumnado en Punto de Encuentro del C.E.PER. Cada SEP funciona, además, como espacio independiente.
- Posibilidad de conectar con los repositorios en la nube Drive, Onedrive, Dropbox y Box.
- Idiomas disponibles: español, inglés, francés, alemán, rumano.
- Creación de un usuario INVITADO con rol estudiante para cada centro (codcentro\_invi).
- No está permitido el acceso a los cursos como invitado en la plataforma; es necesario tener usuario de acceso.

## Nueva versión Moodle 4.1

Desde el curso 23-24 la plataforma Moodle Centros cambia de versión y diseño. Por ejemplo, las opciones y menús del lado izquierdo pasan a la parte superior.

### Vista del Área personal

Vista del Área Personal

## Vista Mis cursos

The screenshot shows the Moodle 'Mis cursos' (My Courses) page. At the top, there is a header with the Moodle logo, the text 'Centro: I.E.S. Turaniana', and navigation links for 'Área personal', 'Mis cursos' (which is underlined in blue), and 'Calendario'. To the right of the header are icons for help, notifications, email, and user profile.

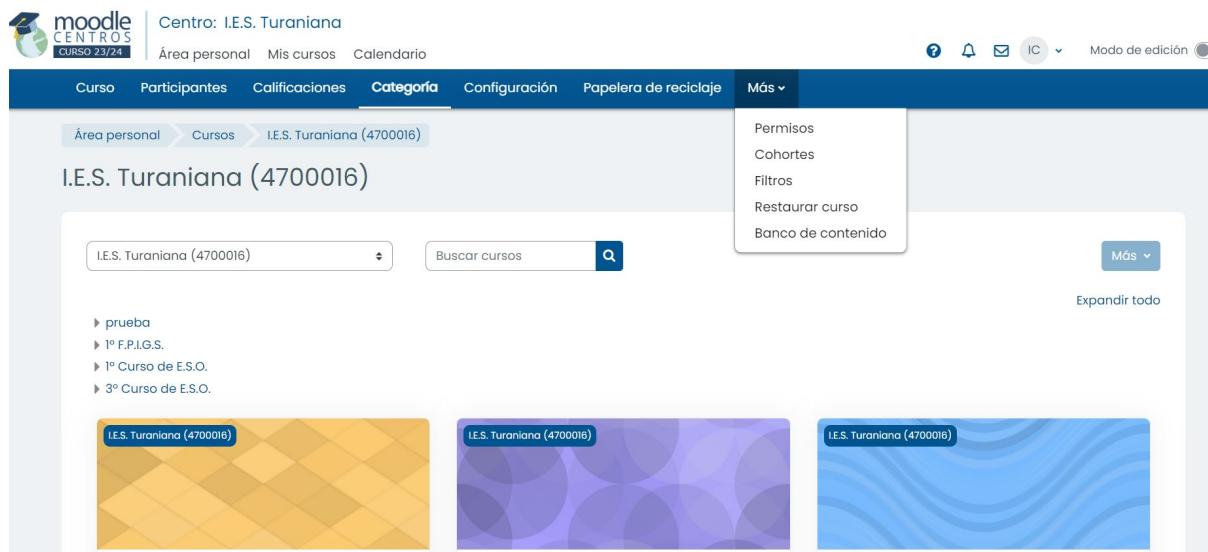
The main area is titled 'Mis cursos' and contains a sub-section 'Vista general de curso'. It features three course cards:

- Sala del profesorado del I.E.S. Turaniana**: Represented by a teal background with white circles.
- Punto de encuentro del I.E.S. Turaniana**: Represented by a blue background with white wavy lines.
- Formación del I.E.S. Turaniana**: Represented by a yellow background with a diamond pattern.

Below each card is a small blue circular icon with three vertical dots. At the bottom right of the page, there is a button labeled 'Nuevo curso' and 'Gestionar cursos'.

*Vista Mis cursos*

## Vista de una categoría



The screenshot shows the Moodle interface for a category named 'I.E.S. Turaniana (4700016)'. The top navigation bar includes links for 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Calendario'. The main menu has tabs for 'Curso', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Categoría' (which is selected), 'Configuración', 'Papelera de reciclaje', and 'Más'. A dropdown menu under 'Más' contains options like 'Permisos', 'Cohortes', 'Filtros', 'Restaurar curso', and 'Banco de contenido'. Below the menu, there's a search bar and a 'Expandir todo' button. The category view displays three course thumbnails: 'prueba' (yellow grid pattern), '1º F.P.I.G.S.' (purple circles), and '1º Curso de E.S.O.' (blue wavy pattern).

*Vista de una categoría*

## Vista de un curso



The screenshot shows the Moodle interface for a course named 'Sala del profesorado del I.E.S. Turaniana'. The top navigation bar includes links for 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Calendario'. The main menu has tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. A dropdown menu under 'Más' contains options like 'Banco de preguntas', 'Banco de contenido', 'Insignias', 'Filtros', 'Papelera de reciclaje', 'Archivos del curso', 'Recordatorios', and 'Reutilización de curso'. On the right side, there's a sidebar with sections for 'Reservar locales' and 'Reservar locales o recursos'.

*Vista de un curso*

## 2.3. Roles en Moodle Centros

---

**Rol Gestor** (sobre la categoría del centro). Usuarios: Equipo Directivo, Coordinación TDE y a quién estos asignen.

Permisos:

- Acceder a la sección Gestionar Cursos, desde la categoría del centro.
- Crear un curso nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- Asignar usuarios a todos los cursos.
- Dar rol docente (con permiso de edición) a un usuario en cualquier curso.
- Crear nuevas categorías y subcategorías.
- Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- Editar, eliminar, ocultar y ordenar los cursos y categorías.
- Restaurar una copia de seguridad en cualquier curso.
- Asignar rol Gestor a otro usuario del centro sobre la categoría del centro o solo sobre una subcategoría, por ejemplo, a la persona que ejerce la coordinación TDE.
- Suspender o cambiar el rol de un usuario en cualquier curso.
- Administrar módulo MRBS (reserva de salas y recursos).
- Añadir Módulo de videoconferencia Webex y crear reuniones en todos los cursos.

**Rol Docente.** Usuarios: Profesorado en cursos propios.

Permisos:

- Añadir Módulo de videoconferencia Webex y crear reuniones.
- Matricular, desmatricular o suspender usuarios en todos SUS cursos.
- Añadir o cambiar las actividades y calificar a los estudiantes.
- Crear grupos dentro de un curso.
- Asignar a otros usuarios solo rol Docente SPE o el rol Estudiante.

**Rol Estudiante.** Alumnado o profesorado en el curso Formación.

Permisos:

- Participar en actividades del curso y ver recursos, o ver el libro de calificaciones.
- Si un docente tiene este rol en el curso Sala de Profesorado pueden reservar salas/recursos en el módulo MRBS, pero un gestor debe habilitarlo.

**Rol Docente SPE (Sin Permiso de Edición).** Personal no docente. Profesorado en el curso Sala de Profesorado y Punto de encuentro.

Permisos:

- Pueden ver y calificar el trabajo de los estudiantes en un curso, pero no puede alterar ni borrar ninguna de las Actividades o Recursos.
- Pueden reservar salas/recursos en el módulo MRBS (reserva de aulas) del curso Sala de Profesorado.

**Rol Invitado.** Moodle Centros no permite el acceso a invitados externos a la plataforma.

## Cómo cambiar el rol de un participante en un curso

Por ejemplo, para cambiar en la Sala de profesorado el rol a un profesor o profesora de Docente SPE a Estudiante, deberemos seguir los siguiente pasos:

Accedemos al curso (1) y seleccionamos **Participantes**, pulsamos en el símbolo del lápiz del participante al que queremos cambiar el rol (3), en el desplegable seleccionamos el rol que queremos asignarle (4). Eliminamos el rol anterior pulsando en la X (5), y, finalmente, grabamos los cambios (6).

The screenshot shows the Moodle Participants page. Step 1 points to the 'Participants' tab in the top navigation bar. Step 2 points to the 'Edit' icon (pencil) next to a participant's name. Step 3 points to the 'Roles' dropdown menu. Step 4 points to the 'Estudiante' option selected in the dropdown. Step 5 points to the 'X' button used to remove the previous role. Step 6 points to the 'Save changes' button at the bottom of the participant's row.

Apellido(s) / Nombre	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
aría del Carmen	carmen@gmail.com	Estudiante	No docente	Nunca	Activo
ancisco Javier	ajuntadeandalucia.es	Gestor	No hay grupos	40 minutos 1 segundos	Activo
dora	educaand.es	Docente S.P.E.	Docente	Nunca	Activo
netrio	3.educaand.es	Gestor	Docente	Nunca	Activo
Manuel	educaand.es	ATAL	Docente	Nunca	Activo
aría Nieves	ro@gmail.com	Delegación	Docente	Nunca	Activo
anza Eugenia	gmail.com	Docente	Docente	Nunca	Activo
ría de los Ángeles	ig.educaand.es	Orientación	Docente	Nunca	Activo
ia Ermelinda	educaand.es	PT	Docente	Nunca	Activo
		Estudiante	Docente	Nunca	Activo
		Docente S.P.E.	Docente	Nunca	Activo

*Cambiar rol a un participante en un curso*

## Observación

No es posible realizar el proceso anterior de forma masiva, y hay que ir eliminando y

dando nuevo rol de uno en uno a cada participante.

Sin embargo, hay una opción para conseguir el mismo resultado: eliminando a todos los participantes y volviendo a matricularlos manualmente utilizando la cohorte de profesorado, y seleccionando en el proceso el rol que queremos que tengan. **Ver Otras formas de matriculación en las aulas.**

Los usuarios con rol docente solo pueden cambiar el rol a los participantes de sus aulas a rol Estudiante y rol Docente SPE. Solo los gestores tienen la opción de seleccionar otros roles, por ejemplo Docente (con permiso de edición).

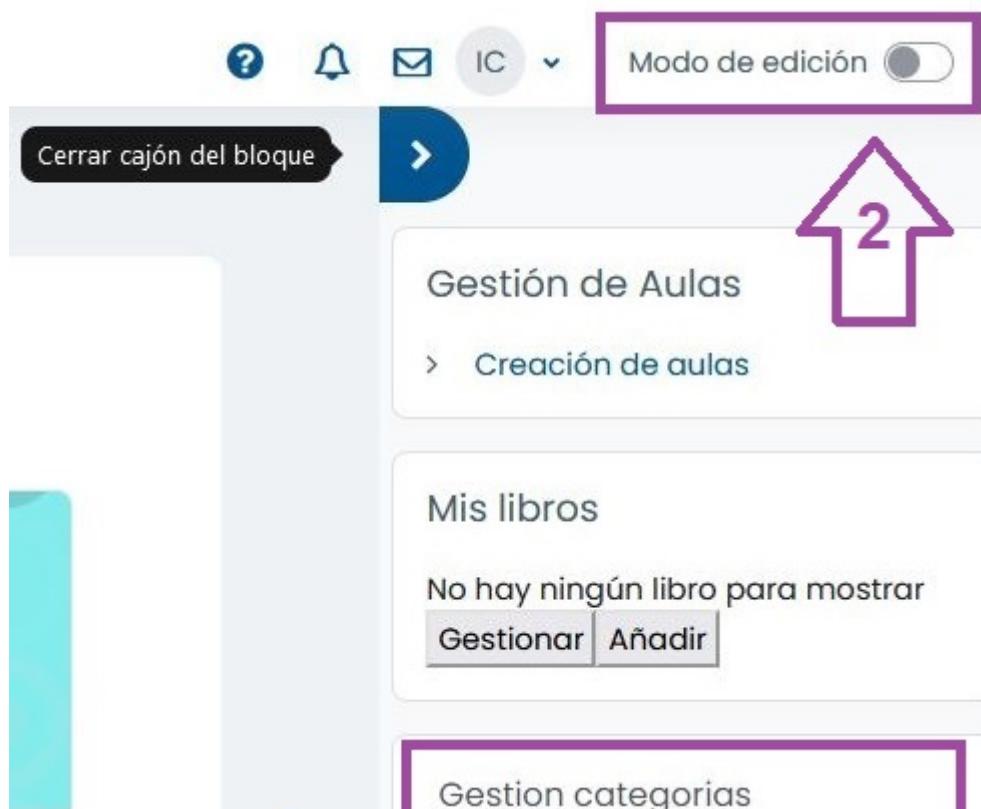
---

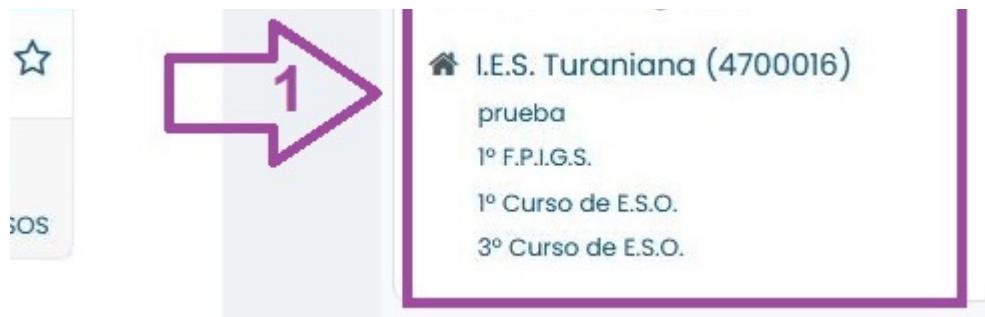
### 3. Acceder a la categoría del centro

El rol Gestor se asigna a todo el profesorado con **PERFIL DIRECCIÓN** en Séneca. Con este rol se puede:

- Activar, mediante el **Bloque Gestión de Aulas**, solo las aulas asociadas a los cursos y materias que tenemos grabados en Séneca y nos corresponden como docentes.
- Crear un **curso nuevo** en blanco en la categoría seleccionada.
- Dar rol **Gestor** o **Creador** de curso sobre la categoría del centro o de una subcategoría a otro usuario cualquiera.
- Acceder con permiso de edición a cualquier aula del centro.
- Matricular usuarios en cualquier curso y con distintos roles (Docente, Docente SPE, Estudiante,...)
- **Crear nuevas subcategorías.** Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- Editar, eliminar, ocultar y ordenar los cursos y categorías del centro.
- **Restaurar una copia de seguridad** en cualquier curso.
- Administrar y configurar el bloque de reserva de salas y recursos (MRBS) de la Sala de Profesorado.

Para poder realizar estas acciones hay que situarse en la categoría del centro. Se accede a la categoría desde el **Área personal**, a través del Bloque **Gestionar Categorías** (1) situado en la parte derecha, que contiene un enlace con el nombre del centro. Podemos mover y configurar el bloque a través de la opción **Modo de edición** (2).





Captura de pantalla. Acceder a la categoría del centro.



## Agregar bloque Gestión categorías

Si otro usuario con rol gestor nos ha otorgado ese rol, puede ocurrir que no veamos el Bloque de la categoría del centro. Este bloque puede añadirse manualmente desde el Área personal (1) > Activar Modo edición (2) > Agrega un bloque (3) > Gestión categorías (4)

1

2

3

4

Añadir bloque Gestión categorías

Otra forma es añadir un bloque HTML y en él colocar la URL de la categoría del centro, que debe facilitarle otro gestor Equipo Directivo.

## Agregar bloque Administración

Un bloque útil para tener a mano la mayoría de las opciones de Moodle es el de

**Administración.** Si tenemos rol gestor podemos activarlo para el apartado Categorías o en cada uno de los cursos en los que tengamos permisos de edición.

- Bloque Administración (categorías): nos situamos en la categoría del centro, activamos la edición y ya podemos añadir el bloque Administración.

The screenshot shows the 'Administración' (Administration) panel for a category named 'Categoría: I.E.S. Mateo Alemán (41009019)'. The panel includes the following items:

- Gestionar esta categoría
- Configuración
- Agregar categoría
- Asignar roles
- Permisos
- Comprobar los permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso
- Papelera de reciclaje
- Banco de contenido

- Bloque Administración (curso): nos situamos dentro del curso en el que queramos añadir el bloque, activamos la edición y añadimos el bloque Administración.

## Administración

› Administración del curso

 Configuración

› Usuarios

 Filtros

› Informes

 Configuración

Calificaciones

 Resultados

› Insignias

 Importar

 Copia de seguridad

 Restaurar

 Copiar curso

 Reiniciar

› Banco de preguntas

 Papelera de reciclaje

 Archivos del curso

 Recordatorios

## 4. Asignar rol gestor a otro usuario

Podemos asignar el ROL GESTOR (o creador de cursos) a otro usuario del centro, por ejemplo, a la persona que ejerce la coordinación TDE.

En primer lugar, accedemos a la categoría sobre la que queremos dar el rol gestor; no basta con cambiar el rol en un curso concreto. Este rol se hereda a las subcategorías inferiores (ver apartado anterior),

El procedimiento que sigue se muestra a continuación:

**Seleccionamos la categoría del centro y pulsamos en el desplegable  
Más > Permisos**

I.E.S. Turaniana (4700016)

Permisos

- Área personal
- Cursos
- I.E.S. Turaniana (4700016)

Buscar cursos

Más

- Permisos
- Cohortes
- Filtros
- Restaurar curso
- Banco de contenido

prueba

1º F.P.I.G.S.

1º Curso de E.S.O.

3º Curso de E.S.O.

**Elegimos Asignar Roles**

I.E.S. Turaniana (4700016)

Permisos

Asignar roles

Permisos

Comprobar los permisos

Anulación de rol avanzada

Elegir...

## Seleccionamos el rol Gestor

Área personal > Cursos > I.E.S. Turaniana (4700016) > Asignar roles

### I.E.S. Turaniana (4700016)

Asignar roles

Asignar roles en Categoría: I.E.S. Turaniana (4700016) [?](#)

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Creador de curso		0
Gestor		7
Delegación	Rol utilizado para los inspectores de las diferentes delegaciones que lo soliciten. Este rol está oculto para todos los participantes del curso.	0

A continuación se muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario para asignar roles. Se ha resaltado el botón 'Gestor' con un cuadro morado y se ha añadido un número '4' dentro de un cuadro morado con una flecha apuntando hacia el botón. El botón 'Gestor' se encuentra en la lista de roles.

## Seleccionamos al docente entre los usuarios potenciales y pulsamos Agregar

Asignar rol 'Gestor' en Categoría: **Nombre del centro** [?](#)

Usuarios existentes

Usuarios en este Categoría (7)

- Maria
- Carlos
- Maria
- Antoni
- Maria
- Isabel
- Aracel

2

Usuarios potenciales

Usuarios matriculados (80)

- Laura
- Javier
- Ana Al
- Alejan
- Alejan
- Franci
- Franci
- Ángel
- Beatri
- María
- Migue
- Mº del
- Antoni
- José M
- Maria
- Cathe
- Carmi
- Maria
- Sergio

1

← Agregar

Quitar →

Buscar Limpiar

Buscar Limpiar

Elegimos al docente y pulsamos AGREGAR.

A continuación se muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario para asignar usuarios. Se han añadido dos flechas moradas: una flecha apuntando a la lista de 'Usuarios existentes' con el número '2' dentro, y otra flecha apuntando a la lista de 'Usuarios potenciales' con el número '1' dentro. Los botones '← Agregar' y 'Quitar →' están centrados entre las dos listas.

<https://www.youtube.com/embed/v2YNUIVz7CE>

Miguel Ángel González Lozano <<https://www.youtube.com/user/miguelangelcba>> . INICIAMOS CURSO 2022-2023:  
RECORDATORIO ACCESO





## Nota

---

De igual forma podemos quitar el rol Gestor a un usuario, o darle solo el de creador de curso.

---

## 5. Bloque gestión de aulas. Activar cursos

---

Por defecto, en cada centro se crean tres Aulas Virtuales -cursos en terminología Moodle-, desde las que se gestionan a los usuarios:

- **Sala de profesorado**, con todo el profesorado enrolado en él para facilitar la comunicación con y entre los miembros del claustro, agrupados en *docentes y no docentes*. El equipo directivo tendrá rol Gestor y el resto Docentes SPE (Sin Permiso de Edición).
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él, a modo de foro de la comunidad educativa del centro.
- **Formación**, con todo el profesorado y las asesorías del CEP de referencia. Docentes con rol Estudiante y asesorías CEP con rol Gestor.



Captura de pantalla. Aulas creadas por defecto

Cada docente, accediendo con su usuario IdEA, puede **activar las aulas asociadas** a las asignaturas/áreas que imparte, a través del **Bloque GESTIÓN DE AULAS** (módulo específico de Moodle Centros que permite crear cursos y sincronizar usuarios con Séneca).



### Nota

Existe profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo Pedagógico o Apoyo curricular, etc.) que no tiene la opción de crear cursos con el Bloque de Gestión de Aulas. En cualquier caso, pueden pedir a un usuario con Rol Gestor que cree Aulas específicas para ellos o los matriculen manualmente con rol docente (con o sin

permiso de edición) en cursos de otros compañeros o compañeras ([ver apartado 8](#)).

---



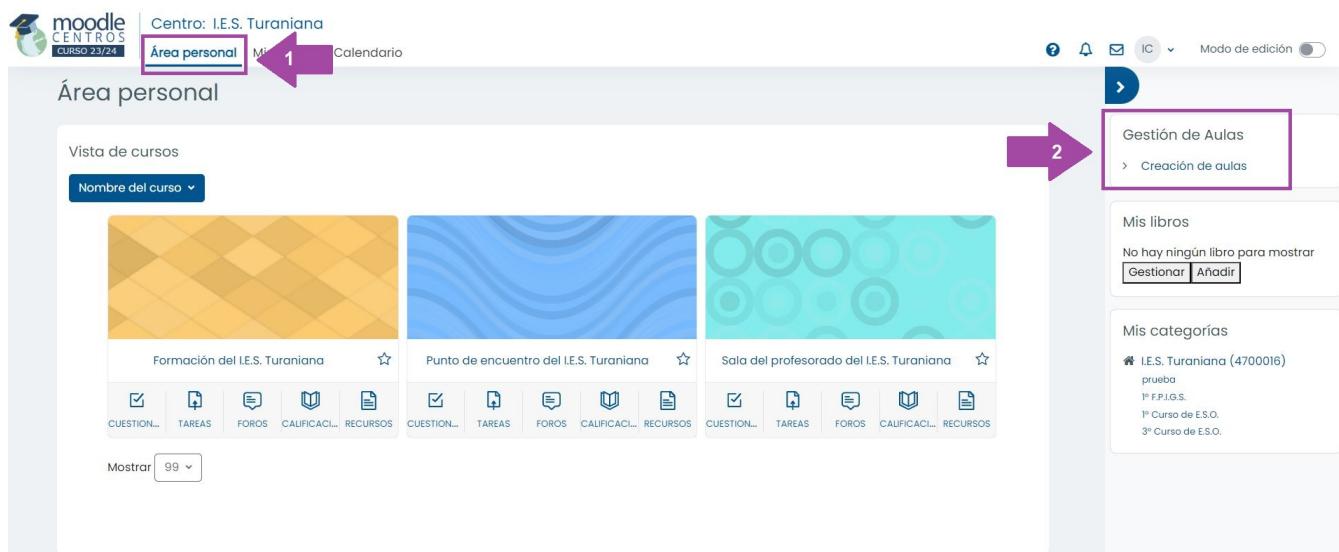
## Recuerda

---

- Un usuario con rol gestor solo podrá crear con el Bloque Gestión de Aulas las correspondientes a su propio horario, no podrá crear las del resto del compañeros del claustro.
  - En el Aula Sala del Profesorado se incluye todo el personal del centro, agrupado por docente y no docente, que tenga creado su usuario IdEA en Séneca. Pueden crearse grupos (dirección, departamentos, ciclos,...) y utilizar la restricción de acceso por grupos a las distintas actividades y recursos.
  - Los usuarios y usuarias de estos cursos (personal docente, no docente y alumnado) no pueden ser eliminados ni cambiados de grupos, ya que, al sincronizar con Séneca, volverán a aparecer en ellos. Un usuario con rol gestor puede, sin embargo, cambiar el estado de la matrícula en el curso de otro usuario, **de activo a suspendido**, para evitar que temporalmente pueda acceder al curso. También puede crear nuevos grupos, por ejemplo, en la Sala de profesorado, un grupo por cada Equipo Educativo, departamento, Ciclo,... También puede utilizar la restricción de acceso por grupos a las distintas actividades y recursos.
-

## 5.1. Creación de aulas

El bloque Gestión de Aulas es un módulo específico de Moodle Centros sincronizado con Séneca que permite a cada docente crear las aulas asociadas a sus grupos/materias con el alumnado ya matriculado en las mismas. Veamos cómo se accede al bloque de Gestión de Aulas. La siguiente imagen muestra una captura de pantalla del área personal del profesor o profesora:



### Módulo Gestión de Aulas

Para visualizar el Bloque Gestión de Aulas, hay que situarse en el ÁREA PERSONAL (1).

Para crear un aula virtual (curso en terminología Moodle), hay que hacer clic en **CREACIÓN DE AULAS** (2): aparece la lista de todas las aulas virtuales que se pueden crear asociadas a niveles y materias. Si el bloque de la derecha no está visible, hay que pulsar en el ícono Ocultar/Mostrar columna de bloques.

Podemos crear un aula por materia. La última opción que tenemos es crear un aula virtual, denominada Curso de nuestro nombre, con TODO el alumnado al que impartimos clase.



### Ejemplo

Si un profesor o una profesora imparte una clase de matemáticas a 1º A, 1º B y 2º B de ESO, con el Bloque de Gestión de Aulas, se crearán DOS aulas virtuales: una única para 1º (A y B) y otra para 2º A.

Dentro del aula virtual de 1º se crearán además dos subgrupos: 1ºA y 1ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.



En un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, aparece el curso creado con el correspondiente alumnado ya matriculado (a veces el alumnado tarda 24 horas en aparecer).

**Importante:** las aulas se crean vacías de contenidos y oculta a los estudiantes. Una vez creadas, se podrá editar su configuración: hacerlas visibles, crear los contenidos o restaurar una copia de seguridad.



### Nota

Cuando se activa un curso con el **Bloque Gestor de Aulas**, se crea también la categoría del nivel al que pertenece ese curso. Si no hay creado ningún curso de un nivel determinado, este no aparecerá como categoría.



Si modificamos nuestro horario en Séneca los cambios no se verán reflejados en Moodle hasta el día siguiente.

Un usuario con rol gestor puede crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para formación del claustro, coeducación, tutorías, etc. mediante la opción **Gestionar cursos** (no confundir con **Gestión de Aulas**, [ver apartado 7](#)).



### Recuerda

Si un gestor elimina un aula virtual de un compañero o compañera creada con el bloque Gestión de Aula, el docente podrá volver a procesarlo sin necesidad de solicitar su habilitación previamente a CAUCE.

## 6. Enrolamiento del alumnado

---

El alumnado queda automáticamente enrolado (matriculado) en las aulas virtuales correspondientes a las asignaturas en las que está matriculado en Séneca, y una vez que éstas son creadas mediante el Bloque Gestión de Aulas.

**Importante:** el alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA, no hay que incluirlos manualmente en esas aulas. Desde el curso 20-21 se activan por defecto todos los usuarios IdEA de los alumnos y alumnas en Séneca, no es necesario que lo haga el equipo directivo.

¿Qué ocurre si un alumno o alumna no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debe estar enrolado o enrolada?

Podemos comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos, debe aparecer en el aula Punto de encuentro, en la que se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro (las nuevas matriculaciones o cambios de grupos y/o materias en Séneca no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente).

### Clic en Punto de encuentro



### Clic en Participantes

## Punto de encuentro del I.E.S. Turaniana

### Comprobar si el usuario está en el Punto de encuentro

#### Participantes

Coincidir

Agregar condición

1232 participantes encontrados

Nombre

Apellido(s)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles
<input type="checkbox"/>  María	<input type="checkbox"/> @gmail.com	<input type="checkbox"/> Estudiante 
<input type="checkbox"/>  Pablo	<input type="checkbox"/> @gmail.com	<input type="checkbox"/> Estudiante 

- Si el alumno o alumna aparece en el Punto de encuentro, pulsando en su nombre podemos ver en qué aulas virtuales está enrolado. Si el aula virtual está en COLOR GRIS, es que el curso está oculto para el alumnado y no puede acceder a él. Podemos hacerlo visible desde la Configuración del curso.



#### Sincronización del alumnado Séneca -> Moodle

Centros (a fecha 15/09/2022). Solo afecta a las aulas Punto de Encuentro, y a las activadas por el profesorado mediante el **Bloque Gestión de Aulas**.

**1) Nueva matrícula en Séneca en un centro.**

Alta en Punto de encuentro, y alta en cada una de las Aulas virtuales de las materias correspondientes.

**2) Baja de matrícula en Séneca en un centro.**

No se realizan desmatriculaciones automáticas en Moodle en ninguno de los cursos que están sincronizados con Séneca, ni de Punto de encuentro, ni en los creados con el Bloque Gestión de Aulas. Se puede eliminar manualmente o *Suspender* a los usuarios. Las bajas en las aulas correspondientes a materias, si se hacen por error, el docente puede volver a matricular de forma manual al alumno. En los Puntos de Encuentro, mientras figure en Séneca matriculado volverá a aparecer, pero se puede utilizar la opción SUSPENDER si queremos que un usuario no acceda a un aula.

**3) Cambio de materia en Séneca (de Optativa 1 a Optativa 2, por ejemplo), pero no de unidad/grupo.**

Se da de alta en el nuevo curso (Optativa 2), pero no se elimina del curso antiguo (Optativa 1). Hay que eliminarlo manualmente u ocultar al alumnado del curso en el que ya no esté.

**4) Cambio de unidad en Séneca (de 3ºB a 3ºC) pero no de docente.**

Dentro del mismo aula virtual se añadirá al grupo C pero no desaparece del grupo B, hay que quitarlo del grupo manualmente.

Dentro de un aula virtual podemos cambiar o añadir manualmente a un alumno o alumna a cualquier grupo, sin necesidad de cambiarlo de unidad en Séneca.

**5) Cambio de unidad (de 3ºB a 3ºC) y de Profesor1 a Profesora2.**

Se da de alta en el nuevo curso de la Profesora2, pero no se elimina del curso del Profesor1, hay que eliminar manualmente u ocultar al alumnado del curso en el que ya no esté.

**6) Eliminar alumnado de un curso Moodle.**

Podemos eliminar alumnado de un curso Moodle aunque siga matriculado en Séneca en la unidad correspondiente, al sincronizar ya no volverá a aparecer. Esta opción es útil cuando se quiere dividir un curso en el que están matriculados varios grupos de la misma materia/asignatura.

---

## 7. Crear, eliminar u ordenar cursos (AV) y categorías

Con el Rol Gestor, podemos crear nuevas categorías y cursos (AV-aulas virtuales-), eliminarlos, ordenarlos o restaurar la copia de un curso. Para ello, accedemos primero a la categoría del centro a través del enlace del **Bloque Mis Categorías** (ver apartado 3). Aparecerá entonces la opción GESTIONAR CURSOS dentro del desplegable Más (no confundir con el Bloque Gestión de Aulas). La activamos.

moodle  
CENTROS

Centro: I.E.S. Turaniana

CURSO 23/24

Área personal Mis cursos Calendario

?

IC

Modo de edición

Curso Participantes Calificaciones Categoría Configuración Papelera de reciclaje Más ▾

Área personal Cursos I.E.S. Turaniana (4700016)

## I.E.S. Turaniana (4700016)

I.E.S. Turaniana (4700016) Buscar cursos 

Más ▾

▶ prueba  
▶ 1º F.P.I.G.S.  
▶ 1º Curso de E.S.O.  
▶ 3º Curso de E.S.O.

Crear un nuevo curso  
Agregar categoría  
Gestionar cursos

También podemos acceder a través de la ruta Mis cursos > Gestionar cursos

# Recuerda

Para acceder a Gestionar cursos se debe acceder desde el **Bloque Mis Categorías**. Como se explica en el punto 3, si no se ve el Bloque de la categoría del Centro, éste puede añadirse manualmente desde el área personal o añadir un bloque HTML: activar Personalizar esta página > Agregar un bloque > HTML y en él colocar la URL de la categoría del centro, que debe facilitar otro usuario con perfil gestor.

Una vez hemos accedido a GESTIONAR CURSOS, veremos todas las categorías y cursos correspondientes a nuestro centro educativo. Dependiendo del navegador que tengamos y de la ampliación de la pantalla, veremos categorías y cursos en una columna, (primero categorías y debajo, cursos de esa categoría), o en dos columnas, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Categorías de cursos y cursos', displays a list of categories: 'prueba', '1º F.P.I.G.S.', '1º Curso de E.S.O.' (which is highlighted with a blue border and has a purple arrow pointing to it), and '3º Curso de E.S.O.'. The right panel, titled '1º Curso de E.S.O.', shows a list of courses under this category, including 'Francés (Segundo idioma)'. A purple arrow points from the category name in the left panel to the course list in the right panel. Another purple arrow points from the course name '1º Curso de E.S.O.' in the left panel to the course list in the right panel. A fourth purple arrow points from the 'Mover...' button in the right panel to the 'Mover' button in the left panel.

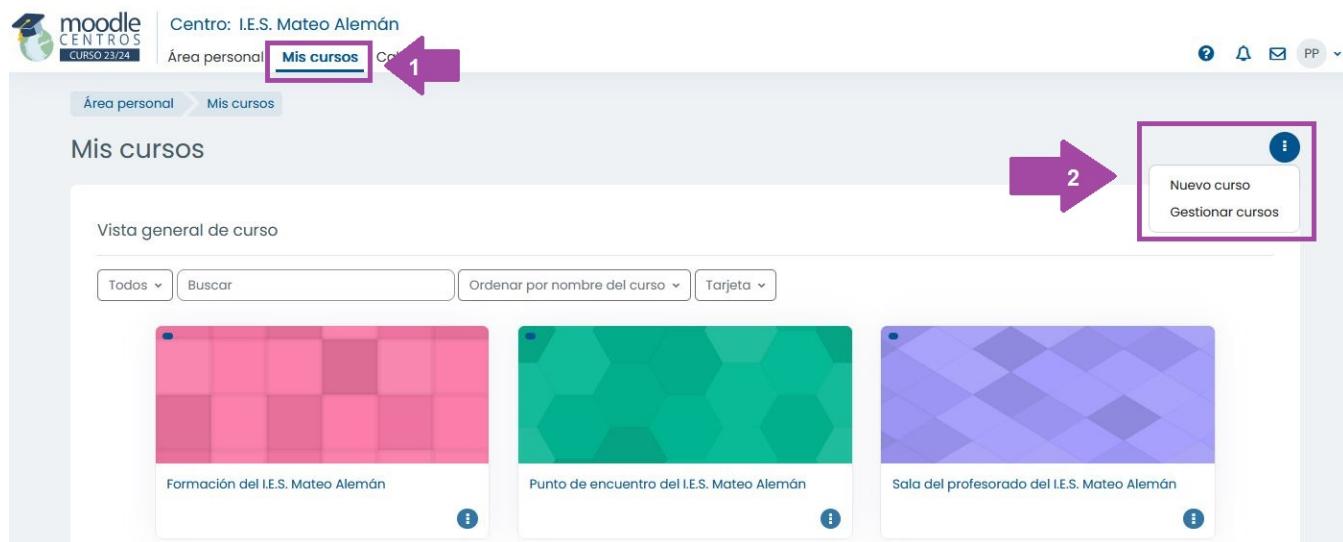
A la izquierda se muestran las **Categorías (1)**, y a la derecha los  **cursos (2)** de la categoría seleccionada **(3)** -en este ejemplo *1º curso de ESO*. Cada curso puede ser copiado, eliminado u ocultado **(4)**.

Desde esta sección un usuario con rol gestor podrá:

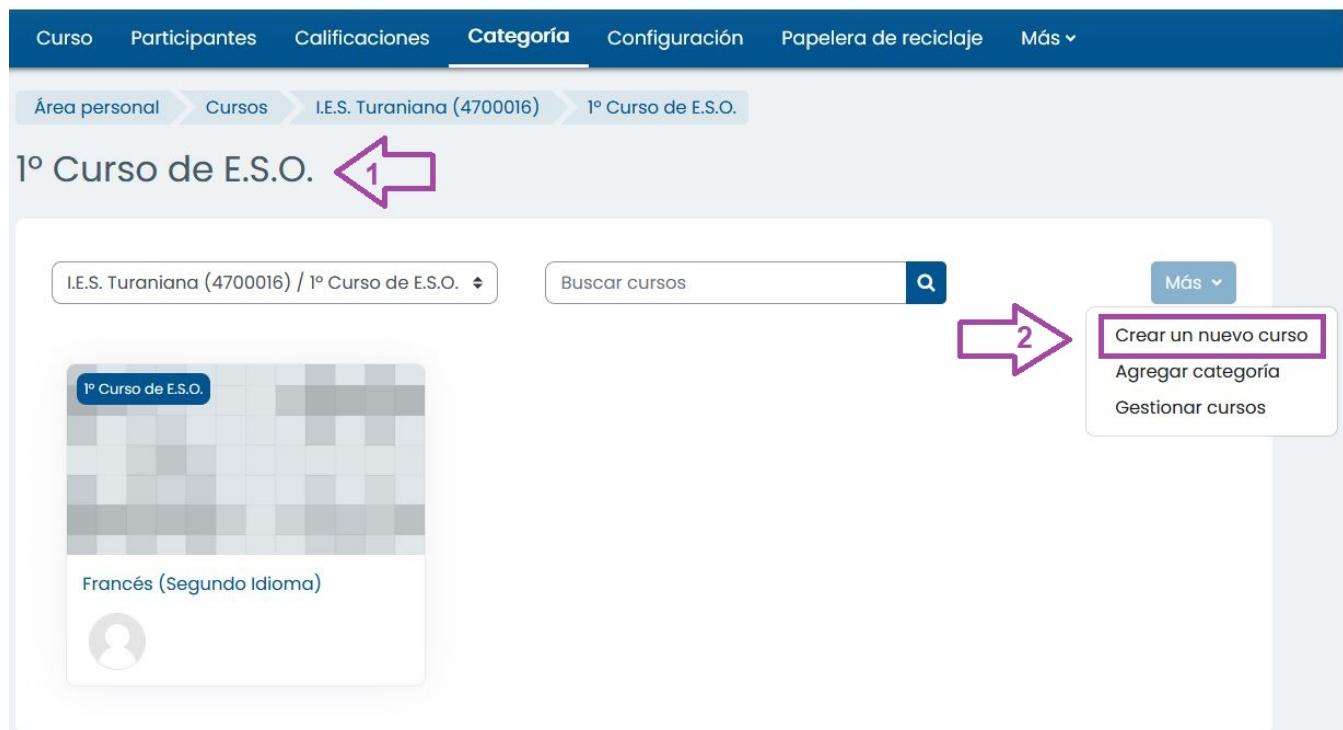
- Crear nuevas categorías.
- Seleccionar una categoría para ver sus cursos asociados.
- Crear un curso nuevo en blanco en la categoría seleccionada.
- Editar, eliminar, ocultar y ordenar los cursos y categorías.
- Restaurar la copia de seguridad de un curso que ya tengamos elaborado.

## 7.1. Creación de un nuevo curso en una categoría

Si necesitamos crear un curso para un docente que no tiene esa opción en el Bloque Gestión de Aulas, por ejemplo, para el Departamento de Orientación, un usuario con rol Gestor puede crear el aula a través de la sección **Gestionar Cursos** o directamente en el apartado **Mis cursos (1)** y en el desplegable, pulsar **Nuevo curso (2)**.



También podemos realizar la misma acción desde la categoría (1) (**bloque Mis categorías**) en la que quiere crear el curso y después seleccionar la opción **Crear un nuevo curso** en el desplegable **Más (2)**:



En la ventana de configuración del curso, escribimos el nombre completo del curso y el nombre corto. También se puede cambiar la categoría. Configuramos el resto de las

secciones y finalmente guardamos los cambios.

## 8. Alta en cursos de nueva creación

En las aulas creadas mediante el Bloque Gestión de Aulas, el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente.

Por otra parte, podemos enrolar alumnado (o docentes) en aulas que por defecto no le correspondan o hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor.

Un usuario con rol docente solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles perfil estudiante o Docente SPD (Sin Permiso de Edición). Si necesitamos incluir a un docente con permiso de edición, solo puede hacerlo un usuario con rol Gestor. Veamos cómo se dan de alta usuarios en cursos de nueva creación.

**Accedemos al curso y a Participantes (1) y pulsamos en Matricular usuarios (2)**

The screenshot shows the 'Participantes' tab highlighted with a purple box and arrow '1'. Below it, the 'Matricular usuarios' button is also highlighted with a purple box and arrow '2'. The page displays a list of 'Usuarios matriculados' with various filters and search options. At the bottom, there are pagination links from 1 to 6.

**Buscamos el usuario (1), asignamos rol (2) y guardamos (3)**

The screenshot shows the 'Matricular usuarios' modal window. It has a search bar labeled 'Buscar' with a purple arrow '1' pointing to it. Below the search bar, there are two sections: 'Seleccionar usuarios' and 'Seleccionar cohortes', both currently showing 'No hay selección'. There is a large blue 'Siguiente' button at the bottom.

Asignar rol

Mostrar más...

celar

Matricular cohortes y usuarios seleccionados

2

3



## Eliminar, suspender o cambiar rol a un usuario

- Los alumnos o alumnas enrolados mediante el método **Mooeca** (Bloque Gestión de Aulas) ya pueden ser eliminados, y aunque sigan matriculados en Séneca ya no volverán a aparecer en el curso. Si hemos eliminado por error a un usuario de un curso este puede ser matriculado de nuevo manualmente.



- Un gestor puede cambiar el rol a otro usuario dentro de un curso cualquiera, por ejemplo en la Sala del Profesorado, de docente a estudiante o a gestor (aunque en este caso no adquiere los **permisos sobre la categoría del centro**). También puede cambiar el **estado de Activo** a **Suspendido** a través de la rueda Editar Matrícula, para evitar que acceda temporalmente al curso.



## 9. Otras formas de matriculación en las aulas

Como ya se ha indicado, el alumnado queda automáticamente matriculado en las aulas que el profesorado haya activado a través del **Bloque Gestión de Aulas**, esos cursos están sincronizados con Séneca diariamente y se actualizan con las nuevas altas de matrícula (las bajas hay que realizarlas manualmente).

Para acceder a otros métodos de matriculación nos situaremos en la sección **participantes (1)** del curso en cuestión, y seleccionaremos en el desplegable **(2)** la opción **Métodos de matriculación (3)**.

The screenshot shows the 'Participantes' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Matriculaciones' dropdown menu is open, with the 'Métodos de matriculación' option highlighted. To the right, there is a search bar labeled 'Seleccionar' and two buttons: 'Limpiar filtros' and 'Aplicar filtros'. At the bottom, there is a navigation bar with letters from A to Z.

En ocasiones, necesitamos matricular en un aula de nueva creación a un número considerable de usuarios y usuarias, para ello podemos utilizar alguno de estos dos métodos, además de la matriculación manual:

- Matriculación por cohortes.
- Automatriculación.

### Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	1	▼	trash eye user gear
Acceso de invitados	0	↑ ↓	trash eye gear
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	trash eye gear
Matriculación por Moodle	54	↑	user gear
Añadir método	Elegir...		

A dropdown menu is open under 'Añadir método' with the following options: Elegir..., Auto-matriculación, Meta-enlace de curso, and Sincronizar cohorte.

## 9.1 Matriculación por cohortes

---

Cada grupo/clase de alumnos y alumnas está incluido en una cohorte. Las cohortes son agrupaciones de usuarios a nivel de toda la plataforma. Para ello accedemos al Aula en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Sincronizar cohorte.

Una vez elegido el método completamos los datos:



Sincronizar cohorte

Personalizar nombre: Alumnado de 2º Bach AB

Activa: Sí

Cohorte: x 41009019 - 2º BTO AB

Buscar

Asignar rol: Estudiante

Agregar al grupo: Ninguno

Añadir método | Cancelar

- **Personalizar nombre:** nombre con el que aparecerá en la lista de métodos de matriculación.
- **Activa:** sí.
- **Cohorte:** grupo que se ha seleccionado en cuadro Buscar.
- **Asignar rol:** estudiante.
- **Agregar al grupo:** en el desplegable nos ofrece: no añadir los usuarios de la cohorte a ningún grupo, a alguno de los grupos que ya están creados en el aula o a un grupo nuevo.

---

## 9.2 Automatriculación

---

También podemos utilizar el método Auto-matriculación. La ruta para proceder con este método es: acceso al aula en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Auto-matriculación.

Es recomendable incluir una **clave de matriculación**, que luego debemos facilitar al alumnado junto con la URL del curso en el que queremos que se automatricule. Debe

ser similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id:

[https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/course  
/view.php?id=1671](https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/course/view.php?id=1671)

---

## 10. Dividir un curso con varios grupos

---

Con el bloque Gestión de Aulas se crean aulas virtuales con todo el alumnado del mismo nivel al que damos clase, enrolado y dividido en grupos ([Ver el ejemplo de la sección 5.1](#)). Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA y 1ºB, con el Bloque Gestión de Aulas se creará un único curso con el alumnado separado en dos grupos, 1º ESO A y 1º ESO B, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.

Si queremos tener Aulas Virtuales separadas, una para cada unidad, **un gestor debe crear manualmente tantos cursos como necesite y enrolar en ellos al docente implicado con rol docente**. Posteriormente, el docente puede:

- A. Enrolar manualmente al alumnado en cada uno de ellos.
- B. Matricular por cohortes.
- C. Utilizar el método de Automatriculación, en este último caso puede facilitar las URL de los nuevos cursos al alumnado a través del aula virtual original creada con Gestión de Aulas.

El aula virtual creada con Gestión de Aulas debe ser posteriormente ocultada o eliminada para no confundir al alumnado.

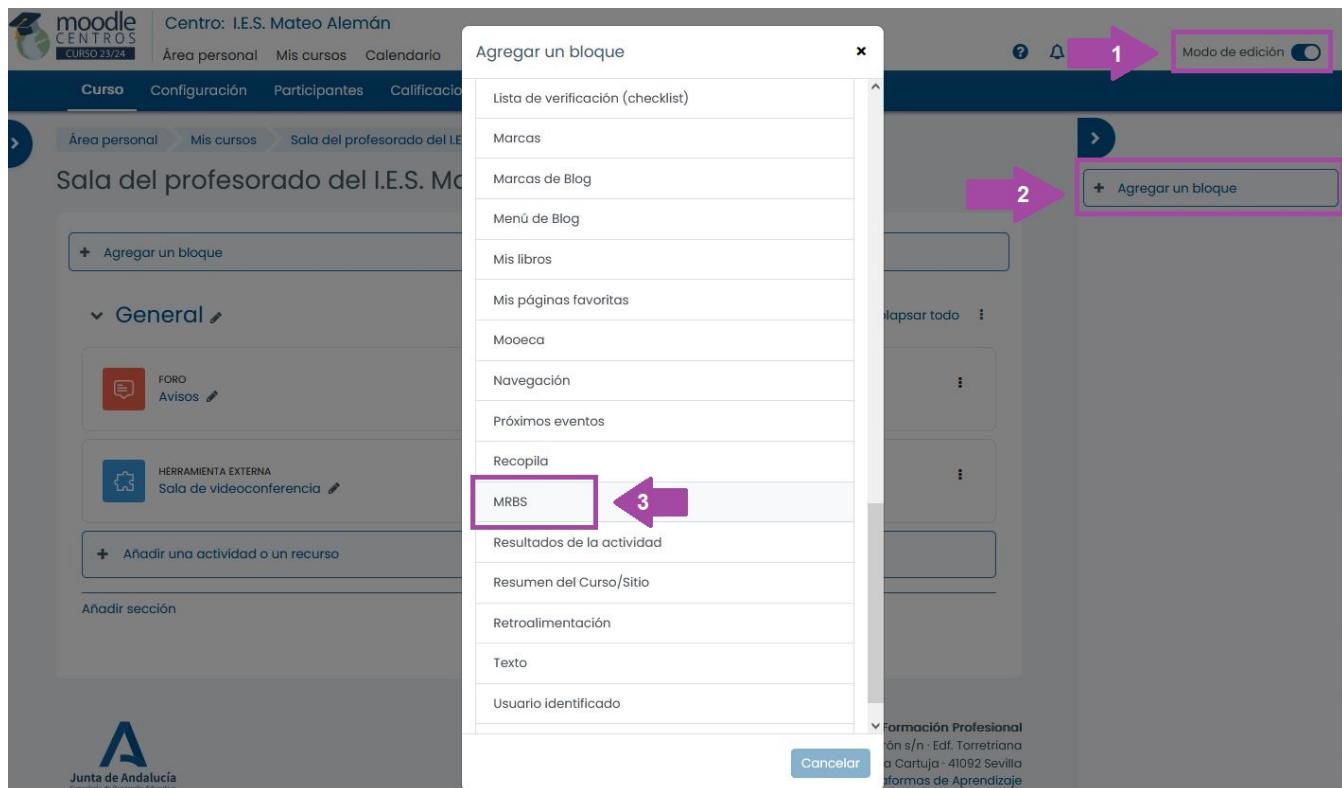
Estos cursos no están sincronizados con Séneca, por lo que la gestión de altas y bajas debe realizarse manualmente, [ver apartado 9. Otras formas de matriculación](#).

## 11. Bloque reserva de salas (MRBS)

---

El bloque reserva de sala (MRBS) permite reservar espacios y recursos disponibles en el centro para el profesorado.

Hay que añadir este bloque en el aula Sala del Profesorado. Para ello accedemos al curso, activamos la edición (1) y agregamos el bloque (2) MRBS (3) (Reserva de salas).



### Permitir que usuarios con rol Estudiante puedan reservar

---

En principio, para que un docente pueda utilizar el Bloque MRBS tiene que tener rol Docente o Docente S.P.E.

Para que un usuario con rol Estudiante pueda reservar salas o recursos tenemos que cambiar como gestores los permisos del Bloque MRBS, siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Accedemos al curso Sala de Profesorado y Activamos la Edición. En el bloque MRBS de reservas de salas, hacemos clic en el engranaje (1) para ver el menú de opciones y seleccionamos "Permisos" (2).



2) En la siguiente ventana aparecen los diferentes roles y acciones que se pueden configurar, pulsamos en el símbolo + (3).

Permisos en Bloque: Reservar locales	
Anulación de rol avanzada	Elegir...
<b>Capacidad</b>	Riesgos Roles con permiso
<b>Bloque: MRBS</b>	Prohibido
Añadir bloque MBS a my página Moodle	PT Orientación Docente  ATAL Administrador Innovación Administrador CED NO VALIDO Profesor Gestor
block/mrbs:adminstance	Delegación
<b>Bloque</b>	
Editar la configuración de un bloque moodle/blockedit	PT Orientación Docente  ATAL Administrador Innovación Administrador CED NO VALIDO Profesor Gestor
moodle/blockedit	Delegación
Ver bloque moodle/blockview	Delegación
	3
Regresar a Bloque: Reservar locales	

3) En el desplegable donde aparecen los diferentes roles que podemos permitir, debemos seleccionar "Estudiante" (4).

Permisos en Bloque: Reservar locales

Anulación de rol avanzada

Capacidad	Riesgos Roles con permiso
<b>Bloque: MRBS</b>	
Añadir bloque MBS a my página Moodle block/mrbsteaminstance	<input checked="" type="checkbox"/> PT Orientación <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> ATA <input type="checkbox"/> Invitado
<b>Bloque</b>	
Editar la configuración de un bloque moodle/block/edit	<input checked="" type="checkbox"/> PT Orientación <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> ATA <input type="checkbox"/> Invitado
Ver bloque moodle/block/view	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> PT Orientación <input type="checkbox"/> ATA <input type="checkbox"/> Invitado

Prohibido

Permitir rol:

Elija un rol para añadir a la lista de roles permitidos en el contexto Bloque: Reservar locales, capacidad Editar la configuración de un bloque:

Profesor  Gestor  Invitado

Profesor  Gestor  Invitado

VALIDO Estudiante  Docente S.P.E.  NO VALIDO Profesor  Delegación

Delegación

Delegación

Delegación

4  Estudiante

## 11.1. Crear áreas, salas y períodos

Si tenemos rol gestor podremos Administrar este complemento desde el enlace Administrador.

The screenshot shows the 'Gestor de Reserva de Salas' interface. At the top, there are date selection dropdowns for 'Lun 2 nov 2020'. Below them are buttons for 'Forzar Reserva', 'Salas Disponibles', 'Ayuda', 'Admin' (which is highlighted with a purple border), 'Informe', and 'Buscar'. A search bar labeled 'Encontrar sala' is present. The main area shows a grid of dates for October, November, and December 2020. The month headers are 'octubre 2020', 'noviembre 2020', and 'diciembre 2020'. The days of the week are listed as 'lun mar mié jue vie sáb dom'. Specific dates are highlighted in red, such as '2 nov', '16 nov', and '23 nov'. Below the calendar, a message says 'No hay áreas' and 'ExternalInternal [sin confirmar]'. At the bottom, there are links for 'Ver día', 'Ver semana', 'Ver mes', and 'Previsualización de impresión'.

En la parte de Administración encontraremos tres zonas, que debemos configurar en orden:

The screenshot shows the 'Administración' section of the 'Gestor de Reserva de Salas' interface. It features three numbered steps: 1. Agregar área, 2. Agregar sala, and 3. Agregar Período. Step 1 has a form for 'Nombre' and a 'Agregar área' button. Step 2 has fields for 'Nombre', 'Descripción', and 'Capacidad (personas)', with a 'Agregar sala' button. Step 3 has a 'Nombre' field and an 'Agregar Período' button. At the bottom left is a '4' and buttons for 'Exportar' and 'Importar'.

Ver día: 27 oct | 28 oct | 29 oct | 30 oct | 31 oct | 1 nov | [ 2 nov ] | 3 nov | 4 nov | 5 nov | 6 nov | 7 nov | 8 nov | 9 nov  
Ver semana: 5 oct | 12 oct | 19 oct | 26 oct | [ 2 nov ] | 9 nov | 16 nov | 23 nov | 30 nov  
Ver mes: sep 2020 | oct 2020 | [ nov 2020 ] | dic 2020 | ene 2021 | feb 2021 | mar 2021 | abr 2021 | may 2021

- 1) **Áreas:** agregamos las zonas del centro (Edificio1, Planta baja, etc.) o categorías (recursos TIC, etc.).
- 2) **Salas:** una vez seleccionada un Área, previamente creada, podemos agregar los espacios (salón de actos, biblioteca...) o recursos (carritos de portátiles, etc.) ubicados en ese área o categoría, indicando la descripción, la capacidad, etc.
- 3) **Períodos (opcional):** por defecto están configurados periodos de 15 minutos, empezando a las 8:00h. Estos tramos horarios se pueden modificar, añadiendo, el texto que queramos para cada periodo, por ejemplo: 6<sup>a</sup> hora, 5<sup>a</sup> hora, 4<sup>a</sup> hora... (añadiéndolos

en ese orden si queremos que aparezcan luego de menor a mayor).

4) Exportar/Importar, permite descargar la configuración de áreas, salas y períodos (sin datos de usuarios) en un archivo *mrbs\_4199999\_sala\_profesorado.xml* para poder importarlo de un año a otro. Se recomienda realizar un copia de la configuración final para tenerla disponible para los años siguientes.

<https://www.youtube.com/embed/F9XuyUbH2Xs>

Miguel Ángel González Lozano <<https://www.youtube.com/user/miguelangelcba>> .

Configurar y reservar salas y recursos

## 11.2. Reservar un espacio o un recurso en un período

Cualquier docente accediendo al aula Sala de Profesorado y al bloque MRBS, puede reservar un espacio o un recurso. Para ello, primero debe seleccionar el Área (1) donde se encuentra la sala y el día a reservar en el calendario (2). Aparece entonces una tabla con los espacios y períodos libres de ese día. Picando en el signo  $\oplus$  de la tabla (3) podemos reservar ese período y espacio.

Gestor de Reserva de Salas Lun 2 nov 2020 Ir a Forzar Reserva Salas Disponibles Ayuda Admin Informe Buscar

Áreas  
Planta 1  
Planta Baja

Encontrar sala  Ir

octubre 2020  
lun mar mié jue vie sáb dom 1 2 3 4  
5 6 7 8 9 10 11  
12 13 14 15 16 17 18  
19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30 31

noviembre 2020  
lun mar mié jue vie sáb dom 1 2 3 4 5 6  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29

diciembre 2020  
lun mar mié jue vie sáb dom 1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31

lunes 2 noviembre 2020

<< Día anterior      Día actual      Día siguiente >>

Periodo: Carro Portátiles 1(15) Portátiles Toshiba	SUM(90) Sala de Usos Múltiples
08:00 *	*
08:15 *	*
08:30 *	*
08:45 *	*
09:00 *	*

Completimos los datos:

- **Descripción, Duración** (n.º de períodos: 4 si queremos una hora).
- **Tipo:** interno o externo (si seleccionamos externo la reserva se marcará en otro color simplemente).
- **Forzar reserva:** podemos seleccionar espacios ya ocupados previamente.
- **Repetición:** reserva la sala (o el recurso), los mismos (días, horas,...) durante un período determinado.

Gestor de Reserva de Salas Lun 2 nov 2020 Ir a Forzar Reserva Salas Disponibles

Nueva reserva

Reserva para: María Gómez

Descripción completa:  
(Número de personas,  
Interna/Externa, etc)

Fecha: Lun 2 nov 2020  
Periodo: 09:00  
Duración: 4 períodos  Día completo  
Áreas: Planta Baja  
Carro Portátiles 1 (Portátiles Toshiba, 15) Utilice Control+Clic para seleccionar más de una sala  
SUM (Sala de Usos Múltiples, 90)  
Salas:  No mostrar salas ocupadas  
Tipo: Interna   
Forzar reserva (mover automáticamente otras reservas):

Tipo de repetición:  Ninguna  Diaria  Semanal  Mensual  Anual  Mensual, en el mismo día  On-Semanal  
Fecha límite de repetición: 2 nov 2020

Día Repetición: (para semanal) lunes martes miércoles jueves viernes sábado domingo  
 Número de semanas (n-semanas)

Gestor de Reserva de Salas		Lun 2	nov	2020	Ir a	Forzar Reserva	Salas Disponibles	Ayuda	Admin	Informe	Buscar																																																																																																																																																																																																				
Áreas	o																																																																																																																																																																																																														
Planta 1																																																																																																																																																																																																															
Planta Baja																																																																																																																																																																																																															
Encontrar sala <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>octubre 2020</td><td>noviembre 2020</td><td>diciembre 2020</td></tr> <tr><td>lun mar mié jue vie sáb dom</td><td>lun mar mié jue vie sáb dom</td><td>lun mar mié jue vie sáb dom</td></tr> <tr><td>1 2 3 4</td><td>1</td><td>1 2 3 4 5 6</td></tr> <tr><td>5 6 7 8 9 10 11</td><td>2 3 4 5 6 7 8</td><td>7 8 9 10 11 12 13</td></tr> <tr><td>12 13 14 15 16 17 18</td><td>9 10 11 12 13 14 15</td><td>14 15 16 17 18 19 20</td></tr> <tr><td>19 20 21 22 23 24 25</td><td>16 17 18 19 20 21 22</td><td>21 22 23 24 25 26 27</td></tr> <tr><td>26 27 28 29 30 31</td><td>23 24 25 26 27 28 29</td><td>28 29 30 31</td></tr> <tr><td colspan="3">30</td></tr> </table>													octubre 2020	noviembre 2020	diciembre 2020	lun mar mié jue vie sáb dom	lun mar mié jue vie sáb dom	lun mar mié jue vie sáb dom	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31	30																																																																																																																																																																													
octubre 2020	noviembre 2020	diciembre 2020																																																																																																																																																																																																													
lun mar mié jue vie sáb dom	lun mar mié jue vie sáb dom	lun mar mié jue vie sáb dom																																																																																																																																																																																																													
1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6																																																																																																																																																																																																													
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13																																																																																																																																																																																																													
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20																																																																																																																																																																																																													
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27																																																																																																																																																																																																													
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31																																																																																																																																																																																																													
30																																																																																																																																																																																																															
lunes 2 noviembre 2020																																																																																																																																																																																																															
<<Dia anterior	Día actual										>>Día siguiente>																																																																																																																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Periodo:</th> <th colspan="12" style="text-align: center;">SUM(90) Sala de Usos Múltiples</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>08:00</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>08:15</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>08:30</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>08:45</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>09:00</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>09:15</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>09:30</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>09:45</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>10:00</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>10:15</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>10:30</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>10:45</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>11:00</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> <tr><td>11:15</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td></tr> </tbody> </table>													Periodo:	SUM(90) Sala de Usos Múltiples												08:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	08:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	08:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	08:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	09:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	09:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	09:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	09:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Periodo:	SUM(90) Sala de Usos Múltiples																																																																																																																																																																																																														
08:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
08:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
08:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
08:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
09:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
09:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
09:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
09:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
10:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
10:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
10:30	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
10:45	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
11:00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			
11:15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																																																																																																																																																																																			

Cuando guardemos los cambios las celdas se colorearán en verde (o rojo) con el nombre de la persona que realizó la reserva.

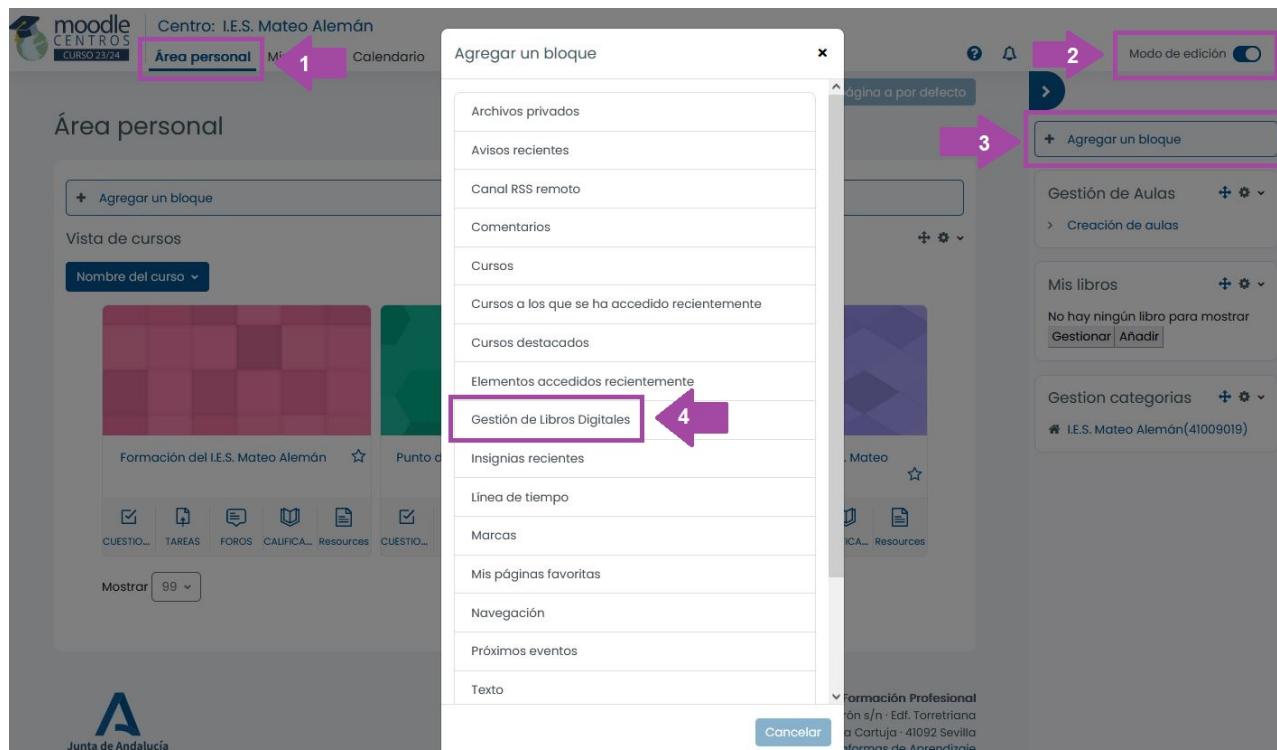
## 12. Actualizar el catálogo de libros digitales editoriales

### Nuevo Bloque Gestión de Libros Digitales

Moodle centros sincroniza con los catálogos de las editoriales semanalmente y actualiza los títulos correspondientes a cada centro (dependiendo de la editorial), por tanto, puede que los títulos que faltan aún no hayan sido incorporados por la editorial o no haya dado tiempo a la sincronización posterior con Moodle Centros.

A través de este nuevo bloque un usuario con rol gestor podrá **Comprobar el catálogo de libros digitales** que cada editorial ha vinculado al centro, así como **actualizar** los catálogos manualmente. También podrá **importar credenciales** a través de una archivo .csv, anteriormente cada usuario tenía que introducir personalmente las licencias de acceso a los contenidos digitales. Por último, podrá editar las credenciales ya introducidas a través del apartado **Gestionar credenciales**.

Primero debe añadir el bloque a su Área Personal (1), activando el Modo edición (2) -> Agregar un bloque (3) -> Gestión de Libros Digitales (4) (no confundir con el bloque Mis libros).



Una vez añadido aparecerá en la zona derecha, con las tres opciones:

The screenshot shows a light blue header bar with the text 'Gestión de Libros Digitales'. Below it is a white rectangular area containing three blue links: 'Comprobar catálogo', 'Importar credenciales', and 'Gestionar credenciales'. The background of the main window is white.



### Nota

Para saber como añadir libros digitales de origen editorial a un curso consulte el manual para el profesorado.

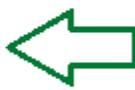
Una vez obtenidas las licencias para acceder a los libros digitales y configurado por parte de Servicios Centrales los datos de conexión, puede que todos los libros no estén disponibles.

## 12.1 Comprobar catálogo y actualizar

Al pulsar en el apartado **Comprobar catálogo**, se muestra un listado de las editoriales que puede gestionar el usuario, este listado se obtiene de las editoriales de los libros que el centro tiene prescritos en Séneca.

## Gestión de Libros Digitales

[Comprobar catálogo](#)



[Importar credenciales](#)

[Gestionar credenciales](#)

Al seleccionar una editorial (1) se obtienen los libros disponibles en ese momento junto con la opción Actualizar editorial (2).

### Comprobar catálogo

▲ Anaya (3 libros)

Ir EP

Nombre del libro

ISBN

Ciencias de la Naturaleza 1. + In focus. Primaria. Anaya + Digital.

9788469874905

Ciencias de la Naturaleza 1. + In focus. Primaria. Profesorado. Anaya + Digital.

9788469849132

Valores Sociales y Cívicos 1. Primaria. Anaya + Digital.

9788469857274

[Actualizar editorial](#)

2

**AVISO:** Esta operación puede tardar unos minutos. Si después de actualizar la lista de libros detecta que falta alguno, contacte el proveedor de la editorial.

Tras pulsar Actualizar editorial (2) comienza la sincronización del catálogo. Una vez terminada con éxito aparecerá un mensaje de que la sincronización ha terminado con éxito.

## 12.2 Importar credenciales

### Gestión de Libros Digitales

[Comprobar catálogo](#)

[Importar credenciales](#)

[Gestionar credenciales](#)



Tanto el profesorado como el alumnado puede añadir sus credenciales, una a una, desde el bloque "Mis libros". Con esta nueva opción, los gestores pueden realizar el proceso de importación de credenciales utilizando un fichero .csv que debe estar compuesto por los siguientes campos:

- ISBN: identificador del libro.
- Credencial: clave del usuario facilitada por la editorial para acceder al libro.
- Username (usuario idea) o userid (id de usuario): se debe utilizar uno u otro, siendo recomendable usar el primero.
- Centro: código del centro al que pertenece el usuario.

Nota: dentro del formulario para la importación de credenciales existe un fichero descargable a modo de ejemplo.

Una vez dentro se muestra un formulario con:

1. Información con los campos que debe incluir el fichero.
2. Un fichero .csv de muestra *example.csv*.
3. Un área para seleccionar o arrastrar el fichero.
4. Un desplegable para elegir el tipo de delimitador del fichero que se va a subir.
5. Un desplegable con los diferentes tipos de codificación del fichero.

The screenshot shows the 'Importar credenciales' (Import credentials) page in Moodle. At the top, there are three tabs: 'Área personal', 'Gestión de Libros Digitales', and 'Importar credenciales'. The 'Importar credenciales' tab is active. Below the tabs, the title 'Proceso de importación de credenciales' (Importation process of credentials) is displayed. On the left side, there is a note: 'Se ha de seleccionar el archivo a importar y clicar el botón Importar (Tamaño máximo: 1024Mb)'. To the right of this note is a green arrow pointing to a file named 'example.csv'. Below this is a large input field labeled 'Selección de un archivo...' with a 'Tamaño máximo' (Maximum size) of '1024Mb'. A green arrow labeled '3' points to this field. Below the input field is a dashed area where files can be dragged and dropped, with the placeholder 'Puede arrastrar y soltar su archivo aquí'. To the right of this area, a note says: 'Tipos de archivo aceptados: Archivo de valores separados por coma .csv'. Further down, there are two dropdown menus: 'Delimitador CSV' (CSV delimiter) set to ';' and 'Codificación' (Encoding) set to 'UTF-8'. A green arrow labeled '4' points to the delimiter dropdown, and another green arrow labeled '5' points to the encoding dropdown. At the bottom of the form are two buttons: 'Importar credenciales' (Import credentials) in blue and 'Cancelar' (Cancel) in grey. To the right of the form, there is a sidebar with detailed instructions about the CSV file format and its fields (isbn, credential, username, userid, centro), as well as notes about file types, maximum size, and error handling.

Una vez cargado el fichero, pulse **Importar credenciales** y se mostrará a

continuación una previsualización de las credenciales. En el caso de la existencia de errores, estos se mostrarán en la pantalla de previsualización, mostrando la columna con el error y una descripción.

Linea	Libro (ISBN)	Credenciales	Nombre de usuario	User ID	Código del centro	Estado
2	8500000001229	credencial	estudiante1	4	4000092 Error	Centro no válido
3	9788469869383	credencial2	estudiante2	3	4000110	El usuario ya tiene las credenciales para este libro. Puede modificarlas en Gestión de libros digitales -> Editar

A continuación, se detallan los posibles errores:

- **Centro no válido:** el usuario no es gestor del centro.
  - **UserID con formato no válido:** el id del usuario no es un número.
  - **No existe ninguna editorial configurada para el centro indicado:** el código del centro no es correcto o todavía no se ha configurado ninguna editorial para ese centro.
  - **Libro desconocido:** no existe ningún libro con el ISBN indicado para el centro proporcionado.
  - **Usuario X desconocido. El usuario no existe o no pertenece al centro:** no existe ningún usuario que pertenezca al centro proporcionado con ese nombre de usuario o id.
  - **Nombre de usuario vacío:** no se ha proporcionado el nombre de usuario en ese registro.
  - **El usuario ya tiene las credenciales para este libro. Puede modificarlas en Gestionar credenciales -> Editar:** ya existe una credencial para el usuario y el libro, para poder editarla debe hacerse de la opción *Gestionar credenciales*.

Si el error no se subsana, no le permitirá continuar con el proceso de importación, corríjalo y vuelva a subir el archivo .csv.

Si el fichero ha sido cargado sin errores mostrará un cuadro de diálogo solicitando la confirmación del usuario.

Proceso de importación de credenciales						
Line	Libro (ISBN)	Credenciales	Nombre de usuario	UserID	Código del centro	Estado
2	9788469869383	credencial	estudiante1	4	4000110	
3	9788469869383	credencial2	estudiante2	3	4000110	



Tras pulsar en Continuar, se mostrará el estado de los datos importados con éxito.

Line	Libro (ISBN)	Credenciales	Nombre de usuario	UserID	Código del centro	Estado
2	9788469869383	credencial	estudiante1	4	4000110	Éxito
3	9788469869383	credencial2	estudiante2	3	4000110	Éxito

[Continuar](#)

## 12.3 Gestionar credenciales

Desde la vista **Gestionar credenciales** los gestores pueden ver todas las credenciales pertenecientes al centro permitiendo su edición, asignar aquellas que no tengan usuario y añadir nuevas credenciales.

Gestión de Libros Digitales

Comprobar catálogo

Importar credenciales

Gestionar credenciales

Lo primero que obtenemos al pulsar en **Gestionar credenciales** es el listado de credenciales y una serie de filtros para facilitar la búsqueda de credenciales en el centro, y un botón final **Añadir Clave** para añadir nuevas credenciales manualmente.

Gestionar credenciales

+ Filtros

Editorial

ISBN

Nombre completo de usuario

Clave asignada

cambiar valor:

contiene:

cambiar valor:

contiene:

cambiar valor:

Añadir filtro

Editorial	Libro (ISBN)	Credenciales	Nombre completo	Nombre de usuario	Acciones
Anaya - 4000298	Lengua 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846792086)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - 4000298	Lengua 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846792086)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - 4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - 4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - d4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - d4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - d4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - d4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>

Si queremos añadir una nueva credencial, al pulsar en Añadir Clave, tendremos que seleccionar el libro (comprobar que el ISBN es el mismo para el que tenemos las licencias), el usuario (puede ser profesorado o alumnado) y la licencia que le queremos asignar (estas licencias debe proporcionarlas la editorial).

### Editar credenciales de usuario

Libros	Matemáticas 1. + Dual focus. ESO. Anaya + Digital.(9788469869383)
Usuarios	<input type="text"/>
Credencial	<input type="text"/> 123-987-4356
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Si todo es correcto tras guardar los cambios, se ofrece la vista del listado de credenciales.

Tenemos la opción también de editar las credenciales ya asignadas.

Editorial	Libro (ISBN)	Credenciales	Nombre completo	Nombre de usuario	Acciones
Anaya - 4000298	Lengua 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846792086)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - 4000298	Lengua 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846792086)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>
Anaya - d4000298	Ciencias de la Naturaleza 3. Primaria. Anaya + Digital.(978846985203)	123-987-4356	Alonso, Juan	juan.alonso	<a href="#">Editar</a>

Una vez dentro, se muestran los datos de la credencial permitiéndose la edición únicamente en la credencial que corresponde a ese usuario en un libro concreto.

### Editar credenciales de usuario

Anaya - d4000110 - Matemáticas 2. ESO. Anaya + Digital.

Usuario	<input type="text"/>
Credencial	<input type="text"/> 123-987-4356
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez modificado y tras pulsar el botón de Guardar cambios, se ofrecerá de nuevo el listado de credenciales.

Los usuarios también pueden gestionar sus propias credenciales desde el bloque "Mis libros". Desde ahí pueden desasignarse las credenciales. Estas credenciales solo pueden ser asignadas por los gestores desde la página de gestión de credenciales

del bloque "Gestión de Libros Digitales". Una vez localizada la credencial y tras pulsar "Asignar", el gestor podrá seleccionar el usuario al que asignar dicha clave.

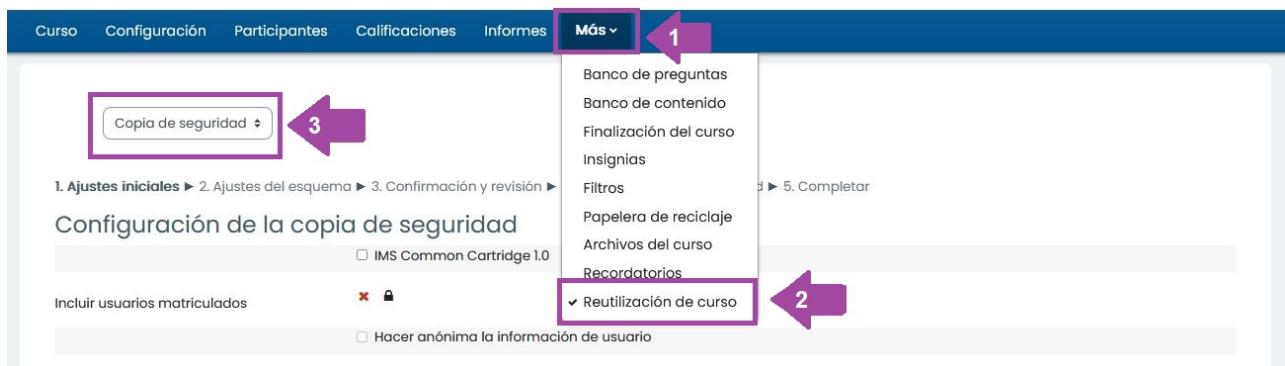
**Nota:** hay que tener en cuenta que la clave no aparecerá en el listado si previamente se ha utilizado el filtro "Clave asignada" con el valor "No". Para que se muestre hay que eliminar dicho filtro.

---

# 13. Reutilización de cursos (AV)

## 13.1 Realizar una copia de seguridad de un curso

Accedemos al curso del que queremos realizar la copia de seguridad y en el desplegable **Más** (1) seleccionamos **Reutilización de curso** (2). en el desplegable que aparece seleccionamos **Copia de seguridad** (3).



Seguimos los 5 pasos, donde podremos seleccionar los contenidos que queremos copiar (o pulsamos Saltar al último paso si queremos una copia del curso completo).

1. Ajustes iniciales / ► 2. Ajustes del esquema / ► 3. Confirmación y revisión / ► 4. Ejecutar copia de seguridad / ► 5. Completar

Una vez que se haya realizado la copia de seguridad esta se guardará en la sección **Zona de copia de seguridad privada de usuario** (2), a la que podremos acceder siempre desde **Curso > Mas (Reutilización de curso) > Restaurar** (1)

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2110-frl'es0-20230907-1124-nu.mbz	jueves, 7 de septiembre de 2023, 11:24	4.6 KB	<b>Descargar</b>	<b>Restaurar</b>
copia_de_seguridad-moodle2-course-2110-frl'es0-20230907-1011-nu.mbz	jueves, 7 de septiembre de 2023, 10:11	4.6 KB	<b>Descargar</b>	<b>Restaurar</b>

Desde esta sección podremos descargar (3) la copia de seguridad para posteriormente poder restaurarla el próximo curso escolar o Restaurarla (4) directamente en sobre el curso en el que estamos.

## 13.2 Restaurar una copia de seguridad

Si disponemos de una copia de seguridad de un curso Moodle, podemos restaurarlo con el usuario Rol Gestor en cualquiera de las aulas del centro que se encuentren activas. Para ello accedemos al curso en el que queremos restaurar la copia de seguridad (1) y seguimos las siguientes indicaciones:



A continuación nos aparecen los siete pasos que debemos completar: ► 1. Confirmar / ► 2. Destino / ► 3. Ajustes / ► 4. Esquema / ► 5. Revisar / ► 6. Proceso / ► 7. Completar.

En el primero, **Confirmar**, nos muestra los contenidos que se van a restaurar. No podemos modificar nada.

En el segundo, **Destino**, debemos pulsar en continua en alguna de las tres opciones que nos ofrecen ya seleccionadas:

- **Restaurar como curso nuevo**, tendremos que marcar además una de las categorías, en las que se colocará el curso. ATENCIÓN: Si marcamos esta opción tendremos que matricular manualmente al alumnado, y el curso no estará sincronizado con Séneca.
- **Restaurar en este curso**, (Fusionar la copia de seguridad con este curso),

conservará los contenidos del curso en el que estamos y añadirá los nuevos contenidos. Si estamos en un curso creado con el Bloque Gestión de Aula, el curso estará inicialmente vacío y con el alumnado ya matriculado.

- **Restaurar en un curso existente.** Fusionar la copia de seguridad del curso con el curso existente (opción marcada por defecto) o Borrar el contenido del curso actual y después restaurar. Tendremos que seleccionar el curso (distinto del que estamos) donde queremos realizar la restauración. **ATENCIÓN:** Si elegimos un curso no creado con el bloque Gestión de Aulas tendremos que matricular manualmente al alumnado, y el curso no estará sincronizado con Séneca.

En el tercero, **Ajustes**, podremos desmarcar algunos de los apartados generales del curso.

En el cuarto, **Esquema**, podremos:

- Nombrar el curso (nombre largo y corto) y seleccionar la fecha de inicio. Si hemos seleccionado en el apartado anterior **Restaurar en este curso** tendremos que seleccionar previamente *Sobreescribir: sí* para cambiar los nombres.
- Concretar más qué contenidos específicos queremos migrar, teniendo la opción de desmarcar apartados o secciones completas.

En el quinto, **Revisar**, podremos comprobar si la selección realizada es la que queremos, si no es así, podemos pulsar en el botón **Anterior** que aparece al final de la pantalla o si estamos conforme.

En el sexto, **Proceso**, tras pulsar **Ejecutar restauración** en el paso anterior, veremos una barra de estado con el tiempo y el % del proceso. Si todo ha ido correctamente.

Otra forma de restaurar cualquier curso es a través de la opción **Gestionar cursos**. Una vez que estemos en la categoría del centro, activamos la opción **Gestionar Cursos**. A continuación, seleccionamos la categoría y curso sobre el que queremos restaurar la copia de seguridad y pulsamos en la opción **RESTAURAR**. Hay que tener la precaución de NO restaurar copias de seguridad con datos de alumnado.

1º de Bachillerato

Crear nuevo curso

Ordenar cursos ▾  
Por página: 20 ▾

Lengua Castellana y Literatura	4170009975542447m325668	⚙️ 🗑️ 🔍 ⬇️
Tecnologías de la Información y la Comunicación	4170009928792892c329148	⚙️ 🗑️ 🔍 ⬆️

Mostrando todos 2 cursos

Mover los cursos seleccionados a...  
Elegir...  
Mover

Lengua Castellana y Literatura

Vista | Editar | Usuarios matriculados | Borrar | Mostrar | Copia de seguridad | Restaurar

Nombre completo: Lengua Castellana y Literatura  
Nombre corto: Shortname Temporal  
Número de ID: 4170009975542447m325668



Este proceso lo puede realizar también cualquier usuario con rol Docente dentro de cualquiera de sus cursos.

<https://www.youtube.com/embed/wY6ugOOT2tc>

Miguel Ángel González Lozano <<https://www.youtube.com/user/miguelangelcba>> . Realizar copia de seguridad y restaurar

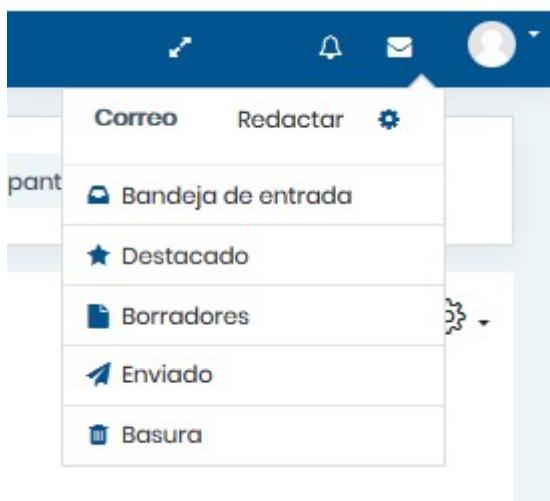
## Importante

- El tamaño de los archivos que se pueden restaurar es el que esté indicado en la Configuración del curso, en el apartado Archivos y Subida.
- Si el curso tiene un tamaño muy grande se recomienda restaurar por Secciones utilizando la opción de Fusionar, por ejemplo, dejando aparte el banco de preguntas.
- No se pueden realizar copias de seguridad de más de 2GB ni restaurar, archivos de más de 2Gb.
- Si restauramos utilizando la opción Como curso nuevo, este no estará sincronizado con Séneca, y por tanto habrá que realizar la matriculación del alumnado y el profesorado de forma manual.

## 14. Correo interno y extensiones

---

Para las comunicaciones con el alumnado y resto de miembros de la plataforma, puede utilizarse el Módulo de Correo interno que encontraremos en el icono  situado en la parte superior. Además, la plataforma enviará un email al destinatario si el usuario tiene una cuenta de correo habilitada y tiene configurada esta opción en sus preferencias de notificación. El sobre en color **rojo** indicará que tenemos mensajes sin leer.



## Extensiones

---

Además de los módulos propios de Moodle, se han instalado otras extensiones o complementos que permiten diseñar o embeber distintos tipos de actividades y juegos: H5P, Juegos, JClic, HotPot, GeoGebra, ...

**NOTA:** Los centros no pueden instalar ningún tipo de complemento, si necesita utilizar alguno que no esté en la lista deben solicitarlo a CAUCE.

- ¡Sube de nivel!
- Actualizar catálogos libros digitales
- Adaptive adapted for coderunner
- Adaptive mode (multi-part questions)
- Asistencia
- Bolsa de Recursos
- Califícame
- Certificado personalizado
- Cloze - Ciencias
- CodeRunner

- Contenido remoto
- Cuestionario activo
- Datalynx
- Dedicación al curso
- Editor CLOZE
- Emparejamiento - Ciencias
- Emparejamiento mediante arrastrar y soltar
- Encuesta
- Ensayo - Ciencias
- Estado de Finalización
- Filtro de iconos FontAwesome
- Formal languages block
- Formato mosaicos
- Fórmulas
- GeoGebra
- Gestión de Aulas
- Gestiona
- Google Meet™ para Moodle
- Gráficas Analíticas
- H5P
- Hot Potatoes Quiz
- Interactive mode with hinting
- JClicç
- Juego
- Lista de verificación
- Mapa mental
- MathType by WIRIS
- Matrix/Kprime
- Mis libros
- Mooeca enrolments
- MooTyper
- MRBS (Reserva de salas)
- Multi-Embed Filter
- Multinumerical
- Opción múltiple - Ciencias
- Plugin WIRIS para TynyMCE - Matemáticas
- POAS abstract question
- Poner en orden
- Pregunta de llenar espacio en blanco
- Quizventure
- Recopila

- RecordRTC
  - Regular expression
  - Respuesta corta - Ciencias
  - Shortcodes
  - ShortMath
  - Stack
  - Stash
  - Temas en pestañas
  - User favourites
  - User Restore
  - Verdadero/Falso - Ciencias
  - Wiris Quizzes
-

## 15. Otros recursos de interés

---

eAprendizaje <<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje/moodle-centros/>> : Punto de encuentro de la comunidad educativa. Recursos y recomendaciones.

Preguntas Frecuentes Moodle Centros  
<[https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/transformacion-digital-educativa/moodle\\_faq](https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/transformacion-digital-educativa/moodle_faq)>

Cursos Moodle2 abiertos en el Aula Virtual de Formación del Profesorado:

Curso de Iniciación  
<<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/aulavirtual/course/view.php?id=1361>>

Curso de Profundización  
<<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/aulavirtual/course/view.php?id=1249>>

Videotutoriales del Servicio de Planes de Formación:  
Iniciación <[https://www.youtube.com/watch?v=d97Y0nQ820w&list=PLJkk1L3HGsMkDH\\_7aLVrPws569XHIgqsi](https://www.youtube.com/watch?v=d97Y0nQ820w&list=PLJkk1L3HGsMkDH_7aLVrPws569XHIgqsi)> y Profundización  
<<https://www.youtube.com/watch?v=SHUeZVuZXZA&list=PLJkk1L3HGsMmMXRFM0qIRuXPI4NF7xo-c>> .

Tutoriales del Servicio de Educación Permanente para la Educación Semipresencial:

- Preguntas frecuentes Moodle  
<[http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/29092017/39/es-an\\_2017092912\\_9105346/index.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/29092017/39/es-an_2017092912_9105346/index.html)>
- Evaluar para aprender <[http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/34/es-an\\_2018101112\\_9111822/index.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/34/es-an_2018101112_9111822/index.html)>
- Aprendiendo con tareas <[http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/3d/es-an\\_2018101112\\_9112434/index.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/3d/es-an_2018101112_9112434/index.html)>
- Cuestionarios en Moodle 3  
<[http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/4c/es-an\\_2018101112\\_9112911/index.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/4c/es-an_2018101112_9112911/index.html)>
- El calificador de Moodle <[http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/44/es-an\\_2018101112\\_9114226](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102018/44/es-an_2018101112_9114226)>

/index.html>

Canal Videos Moodle Centros <<https://youtube.com/playlist?list=PLQUwUJU9roNMyKOAAQ0g8uc5IP0BXfjZ6>> de Miguel Ángel González Lozano <<https://www.youtube.com/user/miguelangelcba/featured>>

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/moodlecentrosparaprofes/> <<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/moodlecentrosparaprofes/>> Manuel Carroza Pacheco y Adrián Matas Domínguez, profesores del IES Alto Conquero de Huelva.

<https://youtube.com/playlist?list=PLXQVQz6rxmdlVIU3soKMEH1gdNTz70dvP> <<https://youtube.com/playlist?list=PLXQVQz6rxmdlVIU3soKMEH1gdNTz70dvP>> . Canal de Antonio Yañez

<https://youtube.com/playlist?list=PL5czSbPW0FugtmStT-BLbP4Q6sa7af2hk> <<https://youtube.com/playlist?list=PL5czSbPW0FugtmStT-BLbP4Q6sa7af2hk>> . Canal de Luis Pérez

[https://youtube.com/playlist?list=PLVaaFNZto62ls\\_NFMc-FeFhHtAOqQ7Tdw](https://youtube.com/playlist?list=PLVaaFNZto62ls_NFMc-FeFhHtAOqQ7Tdw) <[https://youtube.com/playlist?list=PLVaaFNZto62ls\\_NFMc-FeFhHtAOqQ7Tdw](https://youtube.com/playlist?list=PLVaaFNZto62ls_NFMc-FeFhHtAOqQ7Tdw)> . Actividades H5P, por Andrés Egea

<https://www.seritium.es/wordpress/index.php/category/moodle-para-profesores/> <<https://www.seritium.es/wordpress/index.php/category/moodle-para-profesores/>> Aurelio Gallardo Rodríguez, profesor del IES Seritium

La evaluación en Moodle en la educación semipresencial <<https://www.youtube.com/watch?v=Xxnj39vkTGw&list=PLwVebBMMvPmI83dbdrUYETvZWn3ElxPMw>> (Anibal de la Torre)

Manuales Moodle en español: [https://docs.moodle.org/all/es/Manuales\\_de\\_Moodle](https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle) <[https://docs.moodle.org/all/es/Manuales\\_de\\_Moodle](https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle)>

## Videotutoriales de la URJC:

- **Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.3 (43 vídeos)** <<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGaU5QQpWIH9CnyogAI9NMkBZnbG5n99n>>
- **Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.5 (30 vídeos)** <[https://www.youtube.com/playlist?list=PLGaU5QQpWIH\\_HcHYsXYEjmUjy\\_i\\_U\\_oAF](https://www.youtube.com/playlist?list=PLGaU5QQpWIH_HcHYsXYEjmUjy_i_U_oAF)>



Obra publicada con Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0  
<<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>>