

# Tabla de contenido

<a href="#">¿Qué es Aeducar?</a>	1.1
<a href="#">¿Qué vamos a trabajar durante este curso?</a>	1.2

## Gestión de Cursos

<a href="#">Acceso a la plataforma y espacio de trabajo para la Gestión</a>	2.1
<a href="#">Organizamos los espacios en categorías y cursos</a>	2.2
<a href="#">Uso de categorías y cursos para la organización de aulas</a>	2.3
<a href="#">Uso de categorías y cursos para espacios de gestión de centro</a>	2.4
<a href="#">Carga masiva de cursos en Aeducar</a>	2.5

## Gestión de Usuarios

<a href="#">Cómo matricular alumnado y profesorado de forma masiva</a>	3.1
<a href="#">Cómo añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual</a>	3.2
<a href="#">Cómo incorporar un listado de padres/madres a la plataforma</a>	3.3
<a href="#">Cómo gestionar la recuperación de contraseñas</a>	3.4
<a href="#">Cómo forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez</a>	3.5
<a href="#">Cómo definir la política de privacidad del sitio</a>	3.6
<a href="#">Solicitudes de datos en relación con el RGPD</a>	3.7

## Sopporte

<a href="#">Estructura del soporte técnico en Aeducar</a>	4.1
<a href="#">Flujo de incidencias</a>	4.2
<a href="#">Para crear un ticket desde la plataforma</a>	4.3
<a href="#">Para consultar el listado de peticiones</a>	4.4
<a href="#">Para contestar con la resolución de una petición</a>	4.5
<a href="#">Otras funcionalidades</a>	4.6

## Otras configuraciones

<a href="#">Calificaciones</a>	5.1
<a href="#">Ajustes de la página principal</a>	5.2
<a href="#">Gestión de insignias</a>	5.3
<a href="#">Competencias</a>	5.4

## Apéndice

<a href="#">Ajustes finales tras la instalación de Aeducar</a>	6.1
--	-----

---

# Créditos

[Créditos](#)

7.1

## ¿Qué es Aeducar?



**Aeducar** es la nueva plataforma digital que el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón pone a disposición del profesorado de centros sostenidos con fondos públicos para realizar el acompañamiento didáctico y emocional del alumnado también desde entornos virtuales.

Es una plataforma diseñada por docentes para toda la comunidad educativa, garantiza la privacidad de los datos que maneja, es intuitiva, tiene continuidad ya que va a ser usada desde infantil hasta bachillerato, es adaptable a cada centro, dispone de un sistema de notificaciones para que alumnado y familias estén al tanto del proceso de enseñanza-aprendizaje y disfruta del **soporte** de los Centros de Profesorado para formar, asesorar y resolver todas las **dudas** o dificultades que puedan surgir.

## Más sobre Aeducar

Aeducar es una adaptación de **Moodle**, la plataforma de aprendizaje más utilizada del mundo, creada por Martin Dougiamas, con tecnología web dinámica y con pedagogía constructivista y construcciónista.



A este tipo de programas, que se utilizan para poner en marcha y gestionar formación, se les conoce como gestores de contenidos de formación o sus siglas en inglés: LMS (Learning Management System).

Moodle es, además, **software libre**, con lo que en el actual desarrollo de la plataforma Moodle, aunque liderado por Dougiamas y otros desarrolladores, se estimula la contribución en cuanto a elaboración y modificación del programa de muchas otras personas en diferente medida. Puedes ampliar información sobre el mismo en <http://moodle.org/>.

## ¿Qué vamos a trabajar durante este curso?

Cada centro educativo va a disponer de una plataforma Aeducar independiente de la de otros centros educativos, por lo que será necesario llevar a cabo algunas tareas de gestión desde el propio centro.

El curso que vas a comenzar tiene como objetivo servir de ayuda y guía en las tareas de gestión de Aeducar desde el centro educativo. Son muchas las funciones que podrían desempeñarse en la gestión de la plataforma, pero desde el equipo de Aeducar hemos estado trabajando para poder reducirlas al mínimo, automatizando todo aquello que fuera posible.

A lo largo de este curso iremos repasando cómo realizar las tareas más comunes en la gestión de Aeducar en tu centro educativo. Para un mejor seguimiento del mismo, es aconsejable tener conocimientos previos a nivel de docente del uso de la plataforma. Si no es tu caso, te invitamos a que consultes nuestros cursos de Aeducar para docentes: [Comenzamos con nuestra aula en Aeducar](#) y [Profundizamos en el uso de Aeducar](#).

Si quieres ampliar el conocimiento de gestión de esta plataforma, recuerda que siempre puedes acudir también a la documentación oficial de Moodle en <http://docs.moodle.org/es/> o consultar sus videotutoriales en su .

Además recuerda que desde el centro contarás con el asesoramiento del centro de profesorado territorial de Aragón del que dependa tu centro educativo, así como del Centro de Tecnologías Educativas CATEDU.

## Gestión de Cursos

### 1. Acceso a la plataforma y espacio de trabajo para la Gestión

Cada plataforma Aeduar dispone de una cuenta específica para poder acceder con un nivel de permisos mayor que el de profesorado y alumnado, necesarios para realizar las tareas de gestión.

Cuando accedemos con esa cuenta a la plataforma, veremos que en el menú de navegación de la zona de la izquierda nos aparece la opción **Administración del sitio**.

Desde allí accederemos a lo que será nuestra zona de trabajo habitual para las labores de gestión.



Como vemos en la imagen, se han organizado las tareas de gestión en seis pestañas: Administración del Sitio, Usuarios, Cursos, Calificaciones, Extensiones e Informes.

## Gestión de Cursos

### 2. Organizamos los espacios en categorías y cursos

En Aeducar podremos crear esos espacios de encuentro virtual donde poder ampliar los espacios de trabajo presenciales imprescindibles para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aeducar tiene un **alcance de centro**, es decir, cada centro tiene su propia plataforma Aeducar y en ella se crearán las aulas virtuales que apoyen a las presenciales. Cada una de estas aulas virtuales se corresponderán con lo que en moodle, y por tanto en Aeducar, se conoce como *curso*.



Además de los espacios correspondientes a las aulas de nuestro centro, crearemos los espacios necesarios para el trabajo y **coordinación de los diferentes órganos del centro**, como equipos o departamentos didácticos, CCP, claustro... Serán espacios de encuentro y para compartir las noticias y documentaciones necesarias.

A screenshot of the Aeducar platform's main dashboard. The left sidebar has a red background and lists navigation items: "Página Principal", "Área personal", "Calendario", "Archivos privados", "Mis cursos" (which is currently selected), and "Administración del sitio". The main content area has a white background and displays a grid of four course categories under the heading "Mis cursos": "Equipo directivo" (brown background), "CCP" (purple background), "Claustro" (green background), and "PROYECTO 3" (blue background). Each category card has a small decorative header at the top and a red "Acceso" button at the bottom. The top right of the dashboard features a search bar and several user icons.

Podemos ver que el número de estos espacios que necesitaremos para un centro será elevado, por lo que necesitaremos organizarlos para su mejor gestión. Para ello usaremos las **categorías** de cursos, que no son más que una forma de agrupar los distintos espacios del centro.

## Gestión de Cursos

### 3. Uso de categorías y cursos para la organización de aulas

Trabajaremos con **cursos por materia y nivel**, por ejemplo, se creará un curso para Historia de primero, otro curso para Lengua de primero, otro para Historia de segundo...

Si nuestro centro tiene **varias vías por nivel** (1ºA, 2ºA, 3ºA...) Dentro de cada curso se crearán los **grupos** correspondientes.

Para el trabajo con la creación y/o modificación de esta estructura de categorías y cursos, nos dirigiremos a la pestaña **Cursos** dentro de la página de **Administración del sitio**.

The screenshot shows the Aeduar administration interface. On the left, there is a red sidebar with links: Página Principal, Área personal, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, and Administración del sitio, with the last one being highlighted. The main area is titled 'Centro de pruebas Aeduar' and has a breadcrumb navigation: Página Principal > Administración del sitio > Buscar. There is also a button 'Activar la edición de bloques'. Below this, the title 'Administración del sitio' is followed by a horizontal menu with tabs: Administración del sitio, Usuarios, Cursos (which is highlighted with a red box), Calificaciones, Extensiones, and Informes. Under the 'Cursos' tab, there is a section titled 'Cursos' with several options: Administrar cursos y categorías, Añadir una categoría, Agrega otro curso, Restaurar curso, and Solicitudes pendientes.

Si elegimos la opción **Administrar cursos y categorías** nos llevará a una página con dos zonas:

- A la izquierda tendremos el **cuadro de categorías**. Con las opciones para crear una nueva categoría o modificar cualquiera de las existentes.
- A la derecha tendremos el **cuadro de cursos**. Una vez seleccionada una categoría en la zona de la izquierda, se mostrará la opción de crear cursos en dicha categoría, así como se mostrarán aquellos que ya existiesen en la misma.

Si hacemos click en **Crear nueva categoría** veremos que se abre la ficha de creación donde únicamente tendremos en cuenta, además del nombre y la descripción, si queremos que dependa de alguna otra categoría padre y el campo ID, que podemos dejarlo vacío.

#### Agrega otra categoría

The screenshot shows the 'Agrega otra categoría' (Create another category) form. It has several input fields and a rich text editor. 
 - 'Categoría padre': A dropdown menu currently set to 'Miscelánea'.
 - 'Nombre de la categoría': An input field with a question mark icon and a placeholder '(Required)'.
 - 'Número ID de la categoría': An input field with a question mark icon and a placeholder '(Optional)'.
 - 'Descripción': A rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, etc., and a large text area below it.
 At the bottom of the form are two buttons: 'Crear categoría' (Create category) in a red box and 'Cancelar' (Cancel).

Si hacemos click en **Crear nuevo curso** veremos que se abre la ficha de creación de curso con todos los ajustes para un curso, de los que completaremos los siguientes:

- **Nombre completo del curso:** es el nombre que se muestra tanto en los listados como en la parte superior de la página del curso.
- **Nombre corto del curso:** es el nombre que se usa como referencia interna en la plataforma.
- **Categoría de cursos:** la categoría en la que situaremos el curso que estamos creando.
- **Número ID del curso:** asignaremos un número correlativo y único a cada categoría. Nos servirá para la creación masiva de cursos.
- **Grupos:** si en nuestro curso se van a crear grupos distintos de alumnado o profesorado, entonces elegiremos Grupos separados, pero dejando Forzar a No.

Una vez completados al menos estos datos, hacemos click en **Guardar y volver**.

## Agrega otro curso

 Expandir todo

### General

Nombre completo del curso	 	<input type="text"/>
Nombre corto del curso	 	<input type="text"/>
Categoría de cursos		Miscelánea 
Visibilidad del curso		Mostrar 
Fecha de inicio del curso		4  junio  2020  00  00 
Fecha de finalización del curso		3  junio  2020  14  27  <input type="checkbox"/> Habilitar
Número ID del curso		<input type="text"/>

Además, a la derecha del nombre de cada curso o categoría podremos encontrar los siguientes iconos:      para acceder a la configuración del curso, eliminar, ocultar/mostrar y mover hacia arriba o abajo el orden del curso en la categoría.

En el caso de las categorías son similares:      , excepto que al final muestra el número de cursos que contiene dicha categoría y la rueda dentada que despliega un menú de opciones, desde donde podemos editar la configuración de la categoría, borrarla o también añadirle subcategorías.

Tanto para cursos como para categorías, debajo del listado aparecerán las herramientas para ordenarlos y también para mover cursos y subcategorías de unas categorías a otras.

## Gestión de Cursos

### 4. Uso de categorías y cursos para espacios de gestión de centro

De la misma manera que nos comunicamos y compartimos contenido de consulta con nuestro alumnado en los espacios virtuales que llamamos cursos, igualmente definiremos los nuestros propios para los **espacios de coordinación de centro**.

Una propuesta de espacios de coordinación de centro podría ser:

- **Categoría: Sala de Profesorado**
- **Curso: Claustro.** En este curso participa todo el profesorado del centro y en él podríamos compartir la documentación de centro, un tablón de noticias, insertar otros elementos web con información adicional (algún genially, por ejemplo). Además también podemos añadir actividades para favorecer la comunicación como videoconferencia y foros, así como otras como consultas.
- **Curso: CCP.** El mismo objetivo y posibilidades que el anterior, pero en el que participarían las personas que conforman la CCP del centro.
- **Curso: Equipo Directivo.** El mismo objetivo y posibilidades que el anterior, pero en el que participarían las personas que conforman el equipo directivo del centro.
- **Curso: Equipo/Departamento Didáctico ---.** Podría replicarse la misma idea para cada uno de los equipos o departamentos didácticos del centro.

The screenshot shows the Aeducar platform interface. On the left, there is a red sidebar with navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos' (selected), and 'Administración del sitio'. The main content area is titled 'Centro de pruebas Aeducar' and features a section called 'Mis cursos' with four course cards. Each card has a decorative background image of colorful circles and a title: 'Equipo directivo', 'CCP', 'Claustro', and 'PROYECTO 3'. Below each title is a red 'Acceso' button. At the top right of the main area, there are icons for search, globe, notifications, and user profile.

## Gestión de Cursos

### 5. Carga masiva de cursos en Aeduar

Cuando es un único curso o unos pocos los que hay que crear, no hay problema en hacerlo según hemos visto en el apartado anterior.

En cambio, cuando tenemos que preparar la **estructura completa de un centro**, por ejemplo, puede convertirse entonces en una tarea más pesada que podemos evitar preparando un **fichero CSV** con la información básica de los cursos a crear.

Es únicamente para la carga masiva de cursos. Las categorías deberán existir previamente.

El fichero CSV contendrá una fila por cada curso que vaya a ser creado. Los campos que debemos completar para cada curso son:

- **shortname**: nombre corto del curso.
- **fullname**: nombre completo del curso.
- **category**: número de la categoría en la que queremos
- **summary**: resumen del curso
- **visible**: a 1 si queremos que se cree y aparezca directamente visible.
- **enablecompletion**: a 1 para habilitar tener el ajuste de Finalización de actividad, de gran utilidad en el trabajo con el alumnado.
- **groupmodeforce**: a 1 para forzar el modo grupo en los cursos.
- **groupmode**: 0 para Sin grupos, 1 para Grupos separados y 2 para Grupos visibles.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	shortname	fullname	category	summary	visible	enablecompletion	groupmodeforce	groupmode		
2	CN1	Ciencias de la Naturaleza 1º	número ID		1	1	1	1		
3	CS1	Ciencias Sociales 1º			1	1	1	1		
4	LCL1	Lengua Castellana 1º			1	1	1	1		
5	MAT1	Matemáticas 1º			1	1	1	1		
6	ING1	Inglés 1º			1	1	1	1		
7	FR1	Francés 1º			1	1	1	1		
8	ALE1	Alemán 1º			1	1	1	1		
9	EF1	Educación Física 1º			1	1	1	1		
10	VSC1	Valores Sociales y Cívicos 1º			1	1	1	1		
11	RC1	Religión Católica 1º			1	1	1	1		
12	RI1	Religión Islámica 1º			1	1	1	1		
13	RE1	Religión Evangélica 1º			1	1	1	1		
14	RJ1	Religión judía 1º			1	1	1	1		
15	EA1	Educación Artística 1º			1	1	1	1		
16	CAT1	Catalán 1º			1	1	1	1		
17	ARA1	Aragonés 1º			1	1	1	1		
18	CN2	Ciencias de la Naturaleza 2º			1	1	1	1		
19	CS2	Ciencias Sociales 2º			1	1	1	1		
20	LCL2	Lengua Castellana 2º			1	1	1	1		
21	MAT2	Matemáticas 2º			1	1	1	1		
22	ING2	Inglés 2º			1	1	1	1		
23	FR2	Francés 2º			1	1	1	1		

Una vez creada la estructura de cursos en el fichero CSV, solicitaremos a través de la **plataforma de soporte** para Aeduar (ver Tema 3: **Soprote**) que suban este fichero a nuestra plataforma, ya que nuestra cuenta de gestión no tiene permisos suficientes para realizar esta acción.

Serán, bien asesorías de CATEDU o bien asesorías del Centro de Profesorado de referencia para nuestro centro educativo (con acceso con perfil de administración a nuestra plataforma), quienes atiendan nuestro ticket de petición de **soprote** y suban este fichero desde **Administración del sitio > Cursos > Subir cursos**.

## Gestión de Usuarios

### 1. Cómo matricular alumnado y profesorado de forma masiva

Una vez tenemos creada la estructura de cursos de nuestro centro, el siguiente paso será dar acceso a las personas que vayan a utilizar Aeducar y, en los casos que se requiera, proceder a su matriculación en los cursos correspondientes. El acto de matricular es tanto para alumnado, como para profesorado. Ambos se matriculan en el mismo curso pero con roles diferentes (student/editingteacher).

Para que el alumnado y el profesorado de nuestro centro puedan trabajar con Aeducar, necesitarán tener una cuenta con la que acceder a la plataforma.

En cada centro, la persona que realice las tareas de gestión de Aeducar será la encargada de la creación de estas cuentas.

Para poder **crear un número elevado de cuentas de usuario** a la vez, moodle permite el uso de **ficheros CSV**. Estos fichero contienen la información de todas las personas que van a ser incorporadas a nuestro Aeducar.

Un fichero CSV podemos abrirlo con un programa de hojas de cálculo y veremos que en cada columna contiene los campos de la información requerida por la plataforma y en cada fila los valores para esos campos de cada una de las personas a incorporar.

Para la carga de alumnado y/o profesorado, **nos proporcionarán unas plantillas que simplemente deberemos completar**.

Entre los campos a completar para usuarios:

- **username:** nombre de usuario. Debe ser único y no podrá haber dos personas con el mismo username en la plataforma. Usaremos el NIF y en el caso de menores que no lo tengan, el NIF de su madre o padre seguido del orden que ocupa entre sus hermanos en el centro.
- **password:** campo que permite asignar contraseña a cada usuario en el momento de la carga de este archivo. Asignaremos de inicio *Cambiamel!* (por ejemplo) y en la subida del archivo indicaremos que se fuerce al cambio de contraseña tras el primer acceso.
- **firstname:** nombre de la persona.
- **lastname:** apellidos.
- **email:** dirección de correo electrónico. En caso de ser un menor, se podrá aportar la dirección de correo electrónico de una de las personas adultas de la familia. Este correo electrónico puede repetirse, por ejemplo, para el caso de hermanos menores de edad que aporten el mismo correo electrónico de la madre o del padre. En caso de no disponer de correo electrónico, se le asignará el proporcionado desde el equipo de Aeducar a este efecto.
- **course1:** nombre corto de un curso en el que queremos que participe. Los cursos deberán existir previamente. Más adelante explicaremos cómo se crean.
- **role1:** es un campo opcional, para poder especificar el rol con el que se matricula en ese curso (student, editingteacher). Si no usamos este campo, por defecto se matricularán como estudiantes.
- **course2:** nombre corto de otro curso en el que va a participar.
- **role2:** rol con el que matricula en este segundo curso
- repetimos las columnas **courseN roleN** tantas veces como en cursos se vaya a matricular a esa persona.

Una vez hayamos preparado este fichero CSV, la carga de los usuarios es un proceso muy sencillo. Iremos a la opción **Subir Usuarios** y solo tendremos que seleccionar nuestro fichero CSV y cargarlo.

## Subir usuarios<sup>②</sup>

### ▼ Subir

Archivo



Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 64MB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Delimitador CSV



,

utf-8

Codificación

Previsualizar filas

10

**Subir usuarios**

Nos aseguramos que como *Delimitador CSV* hemos elegido la coma (,) y que vamos a previsualizar un número de filas antes de que se proceda a la carga. Despues pulsamos **Subir usuarios**.

### Algunas consideraciones a tener en cuenta con los ficheros CSV

- Como hemos comentado, un fichero CSV es un fichero de texto plano que se compone de una serie de registros (filas) y cada registro se compone de una serie de campos (columnas).
- Esta estructura de filas y columnas hace que sea posible abrirlo y editarla fácilmente con un programa para hojas de cálculo (Calc, Excel, o las hojas de cálculo de Google Drive por ejemplo).
- Como es un texto plano, es necesario utilizar un carácter que haga las funciones de delimitador, es decir, que separe los campos de un registro.

Aquí es donde podríamos encontrarnos algún problema: el delimitador o separador definido en la plantilla CSV que se enviará a los centro es la coma. Por eso indicamos que se seleccione la coma en los ajustes de subida del fichero CSV.

Es posible que, dependiendo con qué programa se edite ese fichero, al guardarla aplique otro delimitador diferente, como el punto y coma. En ese caso, probad a abrirlo de nuevo y en las opciones de guardar fijaros bien cuál es el delimitador o separador que se usa. También es conveniente no utilizar caracteres especiales como la ñ o las tildes.

Nos llevará a la **página de previsualización** donde además de ver el listado de usuarios a cargar, debajo de este listado nos aparecerá una serie de configuraciones donde deberemos dejar los siguientes valores en los siguientes ajustes antes de pulsar Subir archivo:

- Contraseña de nuevo usuario: campo requerido en el archivo
- Estandarizar nombre de usuario: No

► Expandir todo

▼ Configuración

Tipo de subida	Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios existentes
Contraseña de nuevo usuario	Campo requerido en el archivo
Forzar cambio de contraseña	Ninguno
Prevenir duplicados de dirección email	Sí
Estandarizar nombres de usuario	No
Seleccionar para operaciones masivas con usuarios	No

► Valores por defecto

[Subir usuarios](#)   [Cancelar](#)

Una vez finalizado este proceso podremos comprobar desde **Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios** que se han incorporado correctamente en nuestra plataforma Aeducar.

## Gestión de Usuarios

### 2. Cómo añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual

Cuando tengamos necesidad de crear alguna cuenta de manera puntual, podemos hacerlo de dos maneras:

1. Bien preparar el mismo CSV pero solo con este registro. Será lo más sencillo para el caso de alumnado y/o profesorado porque en la misma operación le damos de alta y le matriculamos en los distintos cursos en los que vaya a participar.
2. O bien hacerlo de manera manual desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Agregar un usuario*. Rellenaremos los datos de la persona a incorporar y haremos click en el botón Crear usuario. Podría ser para crear una cuenta puntual para una madre o padre de alumnado del centro, que ya no requerirá matriculación posterior en cursos.

**Si utilizamos la segunda opción para alumnado o profesorado**, tendremos que posteriormente matricularlo en sus cursos y asociarlo a los grupos correspondientes si se tratase de un centro con más de una vía.

Para matricular a una persona en un curso, localizaremos el curso desde *Administración del sitio >> Cursos >> Administrar cursos y categorías* y haremos click sobre el nombre del curso. Entonces se desplegará **en la parte inferior de esa misma página** las siguientes opciones para trabajar con ese curso, entre la que vemos *Usuarios matriculados*.

The screenshot shows a navigation bar with 'Historia' selected. Below it is a toolbar with buttons for 'Vista', 'Editar', 'Usuarios matriculados' (which is highlighted with a red box), 'Borrar', 'Ocultar', 'Copia de seguridad', and 'Restaurar'.

Si hacemos click sobre esta opción, nos derivará a la página de *Participantes* desde donde podremos acceder a *Matricular usuarios*.

The screenshot shows a breadcrumb navigation: Página Principal > Cursos > Historia > Participantes. The main area is titled 'Participantes' and displays 'No se aplicaron filtros'. It includes a search bar 'Buscar palabra clave o seleccionar filtro' and a dropdown menu. Below is a table header for 'Número de participantes: 7' with columns for Nombre and Apellido(s). The 'Todos' button in both columns is highlighted with a red box. To the right, there is a gear icon and a button labeled 'Matricular usuarios' which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it.

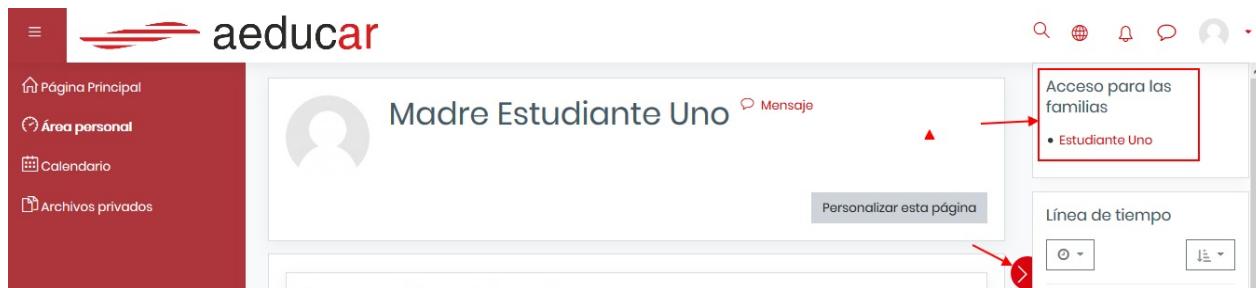
## Gestión de Usuarios

### 3. Cómo incorporar un listado de padres/madres a la plataforma

Aeducar da la posibilidad de que el padre y/o la madre del alumnado del centro puedan acceder a la plataforma con su cuenta propia y personal, sin necesidad de usar la de sus hijas o hijos y así consultar sus informaciones académicas sin necesidad de tener acceso al resto de contenidos.

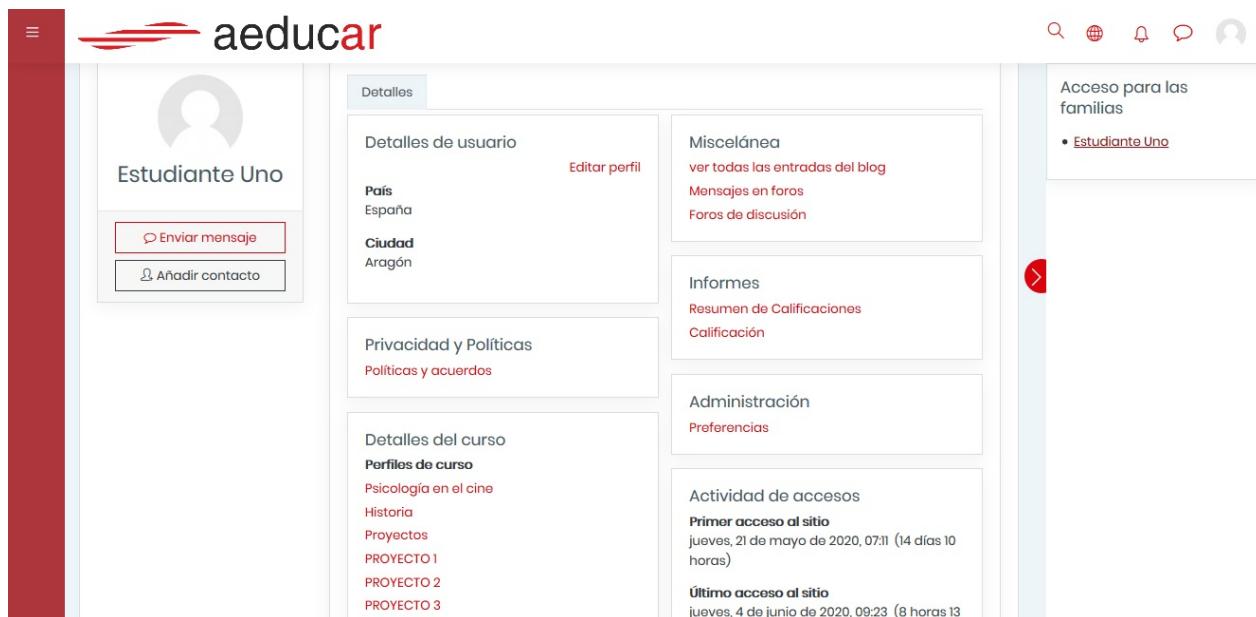
Será decisión del centro ofrecer esta opción a las familias de su alumnado y definir los requisitos, si los hubiera.

El bloque **Acceso para familias** lo verán las familias, una vez accedan, en la zona de la derecha:



The screenshot shows the Aeducar platform interface. On the left is a red sidebar with links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', and 'Archivos privados'. The main area shows a profile for 'Madre Estudiante Uno'. In the top right corner of the profile area, there is a 'Mensaje' icon. Below the profile picture, there is a 'Personalizar esta página' button. To the right of the profile, there is a sidebar with several sections: 'Acceso para las familias' (highlighted with a red box), 'Línea de tiempo', and other sections like 'Mensajes' and 'Notificaciones'. A red arrow points from the 'Acceso para las familias' section to the right edge of the sidebar.

Desde allí podrá consultar la siguiente información de su hija o hijo:



The screenshot shows the Aeducar platform interface. On the left is a red sidebar with links: 'Enviar mensaje' and 'Añadir contacto'. The main area shows a profile for 'Estudiante Uno'. In the top right corner of the profile area, there is a 'Mensaje' icon. Below the profile picture, there is a 'Personalizar esta página' button. To the right of the profile, there is a sidebar with several sections: 'Acceso para las familias' (highlighted with a red box), 'Mensajes', 'Notificaciones', and other sections like 'Resumen de Calificaciones' and 'Preferencias'. A red arrow points from the 'Acceso para las familias' section to the right edge of the sidebar.

En la parte de la derecha vemos que hay una zona de *Detalles del curso*. Si hacen click en el nombre de cualquiera de los cursos, lo que la plataforma mostrará es lo siguiente:

## Miscelánea

[Perfil completo](#)

[ver todas las entradas del blog](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

## Informes

[Registros de hoy](#)

[Todas las entradas](#)

[Diagrama de informe](#)

[Informe completo](#)

[Estadísticas](#)

[Resumen de Calificaciones](#)

[Calificación](#)

## Administración

[Preferencias](#)

## Actividad de accesos

### Último acceso al curso

jueves, 4 de junio de 2020, 09:23 (8 horas 16 minutos)

Para que los padres y/o las madres de nuestro alumnado puedan entrar y ver esta información tendremos que crear sus cuentas de acceso. Como hemos visto antes, el método más cómodo será la preparación de un **fichero CSV** con los datos de padres y madres de alumnado del centro. En este caso únicamente necesitaremos los siguientes campos:

- **username:** nombre de usuario. Usaremos su NIF.
- **password:** contraseña de acceso. Podríamos asignarles en este caso la misma a todos (Cambiame1!) y forzar el cambio de contraseña para que obligue al cambio de contraseña tras el primer acceso.
- **firstname:** nombre real de la persona.
- **lastname:** apellidos.
- **email:** dirección de correo electrónico.

Además será necesario realizar un segundo paso: **asociar a cada estudiante la cuenta de su padre y/o madre**, en caso de que soliciten este acceso.

Para ello tendremos que dar los siguientes pasos:

1. Iremos a Administración del sitio >> Usuarios >> Cuentas >>**Examinar lista de usuarios** y hacemos click en el nombre del estudiante.
2. En el perfil del estudiante, en la pestaña **Detalles** y ahí en la sección **Administración**, hacemos click en **Preferencias**.

Detalles

Detalles de usuario

Dirección de correo  
alul@education.catedu.es

País  
España

Ciudad  
Aragón

Editar perfil

Miscelánea

ver todas las entradas del blog

Anotaciones

Mensajes en foros

Foros de discusión

Planes de aprendizaje

Privacidad y Políticas

Políticas y acuerdos

Detalles del curso

Perfiles de curso

Historia

Proyectos

Psicología en el cine

PROYECTO 1

PROYECTO 2

Informes

Registros de hoy

Todas las entradas

Diagrama de informe

Informe completo

Estadísticas

Resumen de Calificaciones

Calificación

Administración

Preferencias

Entrar como

- En la sección de **Roles**, hacemos click en **Asignar roles relativo a este usuario**

## Preferencias

Cuenta de usuario

Editar perfil

Idioma preferido

Configuración del foro

Configuración del editor

Preferencias del curso

Preferencias de calendario

Preferencias de mensajes

Preferencias de notificación

Roles

Asignaciones de rol de este usuario

Asignar roles relativos a este usuario

Permisos

Compruebe los permisos

- Elegir el rol **Familiar** a asignar haciendo click en el nombre del rol.
- Buscamos al familiar en la **lista de usuarios potenciales** y usamos el botón **Agregar** para añadirlo a la **lista de usuarios existentes**.

## Asignar rol 'Familiar' en Usuario: Estudiante Uno<sup>⑦</sup>

**Usuarios existentes**

Ninguno

**Usuarios potenciales**

*Usuarios potenciales que coinciden con 'madre' (1)*

Madre Estudiante Uno (numail)

**Acciones**

← Agregar

Quitar ►

**Opciones de búsqueda** ▶

Buscar  Limpiar

Buscar  madre Limpiar

Asignar otro rol Familiar (0) ▾

[Regresar a la lista de todos los roles](#)

## Gestión de Usuarios

### 4. Cómo gestionar la recuperación de contraseñas

La recuperación de contraseñas es una tarea habitual en la gestión de sitios como Aeducar.

En caso de que un usuario olvide o pierda su contraseña, habrá dos opciones para su recuperación:

1. El usuario de **forma autónoma** puede gestionar de forma automática la recuperación de contraseñas en la página de acceso a Aeducar.es desde el enlace **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?** bien indicando su nombre de usuario o bien indicando su dirección de correo electrónico.



1. Desde la cuenta de gestión podemos modificar la contraseña de un usuario desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios*. Una vez allí, localizamos al usuario y desde la rueda dentada que aparece a su derecha, elegimos Editar y nos llevará a la página de edición de su perfil, donde podremos modificar la contraseña desde el ajuste:



Sería bueno marcar la opción **Forzar cambio de contraseña** para que cuando acceda con la que le hayamos asignado, el usuario deba de forma obligatoria cambiarla y generar su propia contraseña para entrar en Aeducar.

## Gestión de Usuarios

### 5. Cómo forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez

En la página *Administración del Sitio >> Usuarios* podemos encontrar la opción *Acciones de usuario masivas* que nos permitirán, entre otras cosas, seleccionar varias personas de la plataforma y **forzar el cambio de su contraseña**, de tal manera que en su siguiente acceso les pida este cambio.



The screenshot shows the aeducar administration interface. The top navigation bar has tabs: 'Administración del sitio' (selected), 'Usuarios' (highlighted with a red box), 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', and 'Informes'. On the left, a sidebar menu includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Administración del sitio' and 'Usuarios'. Under 'Cuentas', there is a list of actions: 'Examinar lista de usuarios' (link), 'Acciones de usuario masivas' (highlighted with a red box), 'Añadir un usuario', 'Cohortes', 'Subir usuarios', and 'Subir imágenes de los usuarios'.

En este caso nos será de gran utilidad poder aplicar un filtro o selección sobre el conjunto de todas las personas. Para ello desplegaremos todas las opciones del filtro desde *Mostrar más...*

#### ▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Añadir filtro

[Mostrar más...](#)



This part of the interface allows users to filter users by their full name. It features a dropdown menu with the option 'contiene' (contains) and a text input field. Below this is a red 'Añadir filtro' (Add filter) button. At the bottom is a red 'Mostrar más...' (Show more...) button.

Y de entre todas las opciones que aparecen ahora, la que con seguridad utilizaremos más a menudo es la de **Rol de curso**, puesto que nos permite dirigirnos al profesorado o alumnado de una etapa o nivel gracias a las categorías.

Rol de curso

Profesor

Primaria / Proyectos de trabajo



This section shows two dropdown menus for selecting a course role. The first dropdown is set to 'Profesor' (Teacher). The second dropdown is set to 'Primaria / Proyectos de trabajo' (Primary / Project work).

Una vez aplicado el filtro y seleccionadas las personas concretas (debemos pulsar botón *Añadir a la selección*), elegiremos la opción **Forzar cambio de contraseña** del listado de acciones masivas disponibles.

Otras acciones masivas que pueden resultarnos útiles son las de **Borrar**, **Mostrar en página** (mostrará un listado de esas personas usuarias) o **Descargar** (en formato texto, ods o xlsx).

## Gestión de Usuarios

### 6. Cómo definir la política de privacidad del sitio

Aeducar es una plataforma con una **ética amigable de datos**, que cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y aprovecha las funcionalidades de moodle para ofrecer de una manera sencilla el acceso y aceptación de la política de privacidad del sitio por parte de sus usuarios, así como las herramientas para que puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos.

Desde la cuenta de gestión, desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas >> Gestionar políticas* es posible definir diferentes políticas de uso, entre ellas la **Política de Privacidad**.

#### Políticas y acuerdos

Nueva política			
Nombre	Estado de la política	Versión	Acuerdos
Política de privacidad Política de sitio, Todos los usuarios, Compulsory	Activo	4 de junio de 2020 4 de junio de 2020, 18:31	0 de 37 (0%)
			Acciones ▾

En nuestro caso esta configuración viene predefinida al tratarse de unas condiciones comunes a todas las plataformas Aeducar. Se define como una **política de obligada aceptación para el uso de la plataforma**. Se mostrará a cada una de las personas usuarias en su primer acceso y una vez aceptada no volverá a mostrarse, pero sí estará disponible para su consulta.

Desde **Acciones** podríamos editarla, consultarla, pasarl a estado inactivo y ver versiones anteriores.

Una vez configuradas las políticas que consideremos para nuestra plataforma, desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas >> Acuerdos de usuario* podremos consultar quiénes han aceptado las políticas establecidas.

## Gestión de Usuarios

### 7. Solicitud de datos en relación con el RGPD

En el RGPD se establecen nuestros **derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos**.

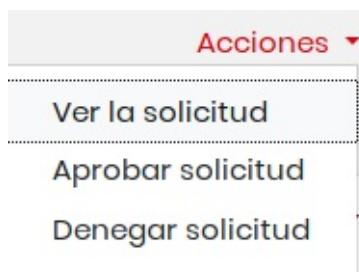
Para ello, desde el perfil de cada usuario existen las opciones que permiten realizar la solicitud de estas acciones sobre nuestros datos.

Desde la cuenta de gestión vamos a poder atender estas solicitudes de datos. Únicamente tenemos que dirigirnos de nuevo a Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas y allí hacer click en la opción Solicitud de datos.

Nos aparecerá un listado de las solicitudes que se hayan realizado por parte de las personas usuarias de Aeducar y a la derecha de cada una la opción Acciones:

<input type="checkbox"/> Tipo	Usuario	Fecha solicitada	Solicitado por	Estado	Mensaje	Acciones
Eliminar	Alumna Aeducar	sábado, 6 de junio de 2020, 17:28	Administrador Aratest	Esperando aprobación	Creada automáticamente al eliminar usuario.	<a href="#">Acciones</a>
Eliminar	Alumna Aeducar	sábado, 6 de junio de 2020, 17:28	Administrador Aratest	Esperando aprobación	Creada automáticamente al eliminar usuario.	<a href="#">Acciones</a>
<input type="checkbox"/> Exportar	Profe Historia	lunes, 22 de junio de 2020, 21:18	Profe Historia	Esperando aprobación	prueba de exportacion de datos	<a href="#">Acciones</a>

Si desplegamos el menú opciones veremos que podremos elegir entre ver la solicitud, aprobarla o denegarla.



Una vez aprobada la solicitud, en el caso de exportación de datos, el usuario recibirá una notificación con un enlace desde el que proceder con la descarga de sus datos. No es un proceso inmediato, por lo que a veces deberemos esperar un poco a que la notificación sea enviada.

## Sopor

### 1. Estructura del soporte técnico en Aeducar

Aeducar es una plataforma basada en **moodle**, un LMS ampliamente utilizado y, por tanto, muy fiable y probado.

Aún así, en nuestro trabajo diario con esta plataforma, pueden ir surgiendo **dudas** o incidencias por las características propias de nuestro sistema y configuración, por eso hemos pensado en una estructura de apoyo para que desde los centros os sintáis acompañados en todo momento en esta tarea de gestión.

El sistema elegido es **Redmine**, una **plataforma web de gestión de incidencias mediante tickets** a la que podemos acceder desde [soporearagon.catedu.es](http://soporearagon.catedu.es). Por supuesto, siguiendo la misma filosofía, también es **software libre y de código abierto**.



#### Inicio

#### Bienvenid@ al soporte de la Red de Formación

##### AeducAR, Catedu y Asesoramiento de Formación a distancia

Para abrir una **nueva incidencia**, puede emplear **dos métodos**:

1. Preferiblemente: Enviar directamente **un correo** desde su cliente de correo con su solicitud. Depende del tipo de solicitud, debe mandar el correo a:
  - o [soporeduc@educa.aragon.es](mailto:soporeduc@educa.aragon.es) si es una incidencia sobre **AeducAR**
  - o [soporecatedu@educa.aragon.es](mailto:soporecatedu@educa.aragon.es) si es una incidencia sobre **Catedu**
  - o [soporeformacion@educa.aragon.es](mailto:soporeformacion@educa.aragon.es) si es una incidencia sobre **Formación a Distancia**Indicanos qué ocurre y le contestaremos por correo.
2. Crear **una cuenta** en ésta plataforma. Para ello: [HAGA CLICK AQUÍ](#) o use el menú superior. De ésta forma, podrá ver por ejemplo sus incidencias en ésta plataforma sin usar el correo, siempre que su usuario sea validado por el sistema.

En el caso de que opte por **registrarse** (segunda opción), puede hacerlo usando una dirección de correo válida, una cuenta de Google o de Facebook. [Aquí tiene un video que le puede orientar](#)

##### Últimas noticias

Asesoramiento a Distanc  
Añadido por Admin Sop

[Ver todas las noticias](#)



Tanto las asesorías de CATEDU como las asesorías de los Centros de Profesorado estarán presentes en este sistema para dar solución a todas las cuestiones que se vayan planteando.

Igualmente, como persona encargada de la gestión de Aeducar en tu centro, también **se te creará una cuenta de acceso** a [soporearagon](#) para que puedas participar en ella y desde allí **crear los tickets** de las incidencias Aeducar de tu centro, así como **ver todas las incidencias y soluciones** de todos los centros Aeducar. Además podrás seguir y **participar en el foro** del proyecto.

Con esta información abierta e invitación al intercambio de experiencias se pretende aumentar el conocimiento colectivo que también ayudará a que cada vez vayamos teniendo más autonomía en la tarea de gestión de Aeducar en un centro educativo.

Como gestor de centro también tendrás **acceso a los tickets que hayan sido enviados por profesorado de tu centro** y a poder contestarlos si lo deseas.



## Soporte

### 2. Flujo de incidencias

Las incidencias se enviarán de dos posibles formas:

- La persona encargada de la gestión puede abrir tickets directamente en la plataforma.
- El usuario final (profesorado) puede enviar correo a [soporteaeeducar@educa.aragon.es](mailto:soporteaeeducar@educa.aragon.es) y en el asunto deberá indicar en primer lugar su centro educativo. Esta dirección de correo no será pública, sólo la debería conocer el profesorado. Estará informada en el curso Sala de profesorado >> Claustro del Aeducar del centro.

Todos los tickets llegarán a la tabla de peticiones del proyecto Aeducar y desde allí, la persona encargada desde cada Centro de Profesorado (CP), identificará los de los centros educativos de su ámbito que no tengan categoría asignada (principalmente los que se hayan enviado por correo electrónico) y les asignará la categoría de su CP para proceder a la resolución del mismo.

**Todas las peticiones estarán visibles para cualquier usuario asesor o gestor que acceda a la plataforma soportearagon para su consulta.**

Las incidencias **siempre se atenderán desde esta plataforma** de gestión de incidencias, ya que de esta manera conseguimos tener **trazabilidad y documentación** sobre las peticiones así como la priorización de las mismas. El resto de métodos para comunicarse (mail particular, teléfono...), aunque pueden resultar más cómodos a priori, no nos dan las ventajas anteriores.

## Sopporte

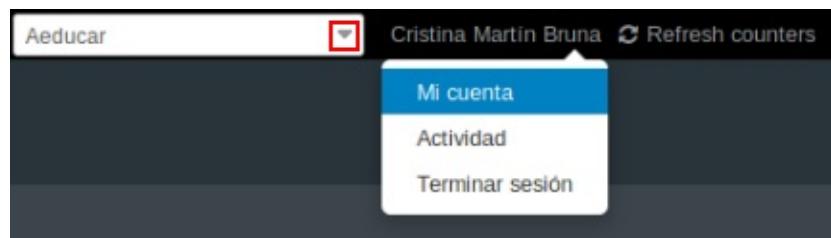
### 3. Para crear un ticket desde la plataforma

Nada más acceder a la plataforma con nuestro usuario y contraseña nos encontraremos en la **página de inicio**, donde aparece una descripción del sitio y de los proyectos de los que se gestiona el soporte.

Lo primero que haremos será asegurarnos de que nos encontramos en el **proyecto Aeduar**, ya que en algunos casos puede ser que una misma persona participe en varios de los proyectos implementados en esta plataforma.

Podemos comprobarlo y/o modificarlo desde la lista desplegable que aparece a la derecha en el menú superior de la plataforma.

Además, si estás en varios proyectos y quieras que por defecto cuando accedas a soportearagon entres directamente en Aeduar, puedes configurarlo en la opción **Favourite project** dentro de la página de **Mi cuenta**.



Nos fijamos inicialmente en el menú superior de la página donde aparecerán los diferentes espacios de trabajo a los que podemos dirigirnos, entre los que se encuentra **Nueva petición**.



#### Inicio

#### Bienvenid@ al soporte de la Red de Formación

#### AeducAR, Catedu y Asesoramiento de Formación a distancia

Para abrir una **nueva incidencia**, puede emplear **dos métodos**:

1. Preferiblemente: Enviar directamente un **correo** desde su cliente de correo con su solicitud.  
Depende del tipo de solicitud, debe mandar el correo a:
  - o [soporteaeduar@educa.aragon.es](mailto:soporteaeduar@educa.aragon.es) si es una incidencia sobre **Aeduar**

Nos llevará a la siguiente página desde la que completaremos toda la información relativa al ticket:

#### Nueva petición

A screenshot of the 'Nueva petición' (New Request) form. The form has various input fields and dropdown menus. At the top, there is a 'Tipo' dropdown set to 'Soporte' and a 'Privada' checkbox. Below that is an 'Asunto' input field. The 'Descripción' field is a large text area with a rich text editor toolbar above it. Further down are dropdowns for 'Estado' (set to 'Nueva'), 'Prioridad' (set to 'Normal'), 'Asignado a' (empty), 'Categoría' (empty), and 'owner-email' (empty). There is also a 'Tarea padre' search input. At the bottom of the form, there are fields for 'Añadir respuesta predefinida' (with a link to 'Gestión de respuestas predefinidas'), 'Checklist' (empty), and 'Ficheros' (with a 'Examinar...' button and a note that no files have been selected).

Tipo \* Soporte

Asunto \*

Descripción

Estado \* Nueva

Prioridad \* Normal

Asignado a

Categoría

owner-email

Añadir respuesta predefinida Gestión de respuestas predefinidas

Checklist

Ficheros Examinar... No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 10 MB)

- **Asunto:** Deberá comenzar con el nombre del centro. Indicará un resumen de la petición.

- **Descripción:** Deberá ser lo más detallada posible para ayudar a la persona que se encargue de la resolución del problema.
- **Estado:** Una petición puede tener varios estados y se utiliza para saber en qué estado se encuentra con el fin de clasificarla de la mejor manera posible. Por defecto cuando se crea debería ser Abierta-Nueva
- **Prioridad:** Indica la prioridad en cuanto a su gestión/resolución.
- **Asignado a:** este campo no hace falta completarlo, ya que se hará automáticamente al asignarle una categoría en el campo siguiente.
- **Categoría:** Se seleccionará de la lista el Centro de Profesorado de referencia para nuestro centro educativo.
- **Ficheros:** Podemos adjuntar ficheros que clarifiquen la incidencia (capturas de pantalla por ejemplo).

Una vez hayamos completado sus campos pulsamos **Crear** y ya quedará registrada la petición en la plataforma.

## Sopporte

### 4. Para consultar el listado de peticiones

Para consultar las peticiones recibidas desplegaremos la opción **Incidencias** y haremos click en **Peticiones**.

The screenshot shows a user interface for managing incidents. At the top, there's a navigation bar with 'Incidencias' (2), 'Mi página', and 'Nueva petición'. Below this, under the heading 'Aeducar', the 'Peticiones' option is highlighted with a red border. A dropdown menu titled 'Go to projects issues' is open, listing several projects: 'Aeducar', 'Asesoramiento a Distancia de Aragón', 'Blogger Grupo', 'Edmodo Grupo', 'Gsuite Grupo', 'Moodle Grupo', and 'Wordpress Grupo'. At the bottom of the dropdown, there are two additional sections: 'Incidencias implicado' (2) and 'Agrupadas por asignación'.

Desde aquí podremos consultar el **listado de todas las peticiones** recibidas en el proyecto Aeducar desde todo Aragón. Esta opción de compartir toda la información permite que aprendamos de las experiencias de otros centros y así poder ir aumentando nuestra autonomía en la gestión de nuestro centro.

Nos fijamos en la página del listado de peticiones y vemos que en primer lugar tenemos una sección desde donde podemos aplicar distintos **filtros**. Ésto va a ser de gran utilidad si el número de peticiones es elevado y queremos ver sólo aquellas que cumplen determinadas condiciones.

Como vemos en la imagen siguiente, el listado muestra las peticiones que se encuentran en **Estado abierta**, pero en el desplegable de la derecha podríamos elegir otras condiciones de selección, como palabras que queremos que aparezcan en el **Asunto** o **Descripción**, para localizar peticiones sobre determinados temas.

Para acceder a la ficha completa de la petición simplemente haremos click en el asunto de la misma y nos abrirá la página con la información completa.

Peticiones

Filtros

Estado abierta

Opciones

Aceptar Anular Guardar

#	Estado	Prioridad	Asunto	Asignado a	Actualizado
274	Nueva	Normal	Probando si me llega confirmación helpdesk	Admin Soporte	2020-06-12 10:45
273	Nueva	Normal	Solicitud Aeducar alta nuevo centro		2020-06-12 10:45
256	Nueva	Normal	Nombre de centro - No puedo entrar		2020-06-12 10:45
251	Nueva	Normal	Nombre de centro - Problemas al eliminar un curso		2020-06-12 10:45

(1-4/4)

Añadir el filtro

Estado  
Tipo  
Prioridad  
Autor  
Asignado a  
Categoría  
Asunto  
**Descripción**  
Privada  
Fichero  
Seguidor  
Updated by  
Last updated by  
Petición

El menú derecho (que podemos encontrar escondido), nos facilita un listado de consultas personalizadas. Éstas puede ser por categorías, Generales o incluso las que creemos y nos guaerdenos nosotros mismos. También es viable reordenarlas por importancia con la chincheta.

Nueva petición More

**Autor**

- Carmen Julve
- Miranda Sanromán
- José Cariñena
- LÉN LÓPEZ MARCO

Peticiones

Consultas personalizadas

Incidencias estoy implicado ↗

Categorías

- C.P. Alcorisa
- C.P. Ana Abarca de Bolea
- C.P. Ángel Sanz Briz
- C.P. Calatayud
- C.P. Ejea de Los Caballeros
- C.P. Juan de Lanuza
- C.P. La Almunia
- C.P. María de Ávila
- C.P. Monzón
- C.P. Sabiñanigo
- CIFPA
- Subida de cursos o archivos superiores a 192 MB

Para consultar el listado de peticiones

---

## Sopporte

### 5. Para contestar con la resolución de una petición

Ya hemos visto que una vez se le asigna una categoría a una petición, quedará asignada automáticamente la persona que deberá atenderla.

Es una asignación inicial, ya que en función de las circunstancias podría modificarse y asignar su resolución a otra persona.

La persona encargada de resolver la incidencia, podrá ver de una manera más cómoda el listado de las que tiene asignadas desde la opción **Mi página** que vemos en el menú superior de la plataforma y que le dirigirá a una página con dos listados: las *peticiones que me están asignadas* y las *peticiones registradas por mí*.

Vemos además que a la derecha de la opción **Incidencias** aparece un globo de notificación indicando que tenemos dos incidencias nuevas asignadas.

Inicio Incidencias **2** Mi página Nueva petición Noticias Preguntas Frecuentes Búsqueda Ir al proyecto... Cristina Martín Bruna Refresh counters

SOPORTE FORMACIÓN ARAGÓN

Mi página

Añadir:

Peticiones que me están asignadas (2)				
#	Proyecto	Tipo	Estado	
Asunto				
256	A educar	Soporte	Nueva	Nombre de centro - No puedo entrar
251	A educar	Soporte	Nueva	Nombre de centro - Problemas al eliminar un curso

Peticiones registradas por mí (0)
Ningún dato disponible

Si hacemos click en el **Asunto** de la petición que queremos contestar, nos abrirá la ficha de la petición con toda la información, pero de momento en modo de *sólo lectura*. Para activar el modo edición de la ficha y poder escribir la respuesta haremos click en **Modificar** que aparece en el pie de la ficha.

Sopporte #256

Nombre de centro - No puedo entrar  
Añadido por Test Gestor hace 4 días. Actualizado hace menos de 1 minuto.

Estado: Nueva  
Prioridad: Normal  
Asignado a: Cristina Martín Bruna  
Categoría: C.P. María de Ávila  
owner-email:

Descripción  
Tengo problemas al intentar entrar al sitio A educar de nuestro centro con la cuenta de gestión. No reconoce el usuario.

Subtareas  
Añadir

Peticiones relacionadas  
Añadir

Comments History

Actualizado por Test Asesor hace 4 días #1  
Cristina, mira a ver ésto

Modificar Monitorizar Copiar Borrar

En el modo edición de la ficha podremos modificar cualquiera de las informaciones relativas a esta petición conforme le vayamos dando solución, hasta que la demos finalmente como cerrada.

**Modificar**

Cambiar propiedades

Proyecto *	Aeducar	<input type="checkbox"/> Privada
Tipo *	Soporte	
Asunto *	Nombre de centro - No puedo entrar	
Descripción	<a href="#">Modificar</a>	
Estado *	Nueva	
Prioridad *	Normal	
Asignado a	Cristina Martín Bruna	
Categoría	C.P. María de Ávila	
owner-email		
→ Añadir respuesta predefinida <a href="#">Gestión de respuestas predefinidas</a>		
→ Checklist <a href="#">Gestión de checklist</a>		
<b>Notas</b>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U C H B I D E T P G</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Notas privadas         </div>		
<b>Ficheros</b> <a href="#">Examinar...</a> <small>No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 10 MB)</small>		

[Aceptar](#) | [Previsualizar](#) | [Cancelar](#)

Veamos cómo podemos utilizar algunos de estos campos:

- Tenemos la opción de marcar la petición como **privada** desde el cuadro que aparece en la parte superior derecha, de esta manera sólo la podrán consultar el administrador de la plataforma, la persona que creó la petición la/s que la tiene/n asignada y los posibles seguidores que hubiera. No confundir una incidencia privada con una **nota privada**, la cual es una anotación privada para el usuario (visible por administradores)
- Es posible incluso modificar la **descripción** que ha realizado la persona que ha creado la petición, sobre el problema en cuestión, si por ejemplo no está muy claro y lo hemos conseguido aclarar a posteriori.
- Es posible modificar el campo **Asignado a**. Ésto puede ser muy útil para trabajar en red con los compañeros de otros CPs y balancear carga de trabajo. En un momento determinado, por aumento de número de peticiones por ejemplo, podría ampliarse el número de personas de un CP que atiendan esas incidencias. Las personas de referencia de cada CP (rol “jefe/a de proyecto”) podrán añadir al proyecto Aeducar a otros compañeros o compañeras de su CP desde *Configuración >> Miembros* para posteriormente poder asignarles algunos de los tickets.
- Dentro de la plataforma podemos organizar un repositorio de **respuestas predefinidas** que nos ayudarán para contestar de manera más ágil las incidencias más habituales.
- Quizá la resolución de la incidencia implique una secuencia de pasos que podríamos anotar como una **checklist** y así ir marcando los que vayamos avanzando para que también pueda verlo quien solicitó la petición.
- En **Notas** es donde desarrollaremos la explicación a la petición formulada.
- **Ficheros** nos permite adjuntar algún fichero a la respuesta a la petición.

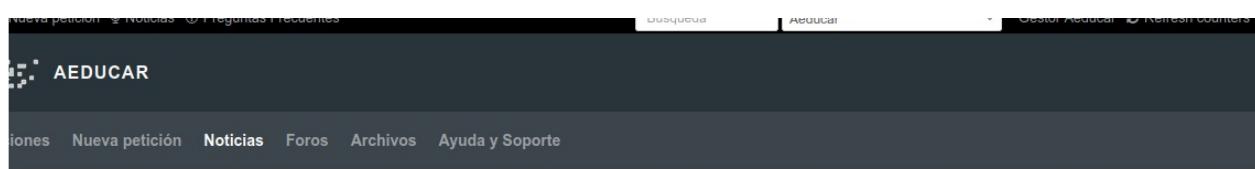
# Soporte

## 6. Otras funcionalidades

Además de la gestión propia de incidencias, esta plataforma también integra las siguientes secciones que redundan en un mejor servicio e intercambio de informaciones sobre el proyecto Aeduar.

- **Noticias:** Las noticias sobre éste proyecto u otros irán apareciendo en éste apartado. Cada proyecto tiene una sección de noticias y en la página principal podemos ver todas.

Es muy importante (si queremos estar informados por correo) monitorizar las noticias. Para ello deberá estar activa la estrella de monitorización.



para el alumnado de primaria

ace 8 días

ucar.es la aplicación web que permite:

esta te devuelva un csv  
el centro con lo que:

**Clickar...**  
**Debe quedar amarillo para notificaciones**

- **Foro:** Existe un foro donde compartir las dudas no específicas o temas generales que vayan surgiendo. Sobre todo pensando en que es abierto a toda la comunidad...no es una incidencia...son preguntas "generales".

### Foro Aeduar » Nuevo mensaje

Nuevo mensaje Monitorizar More

Asunto

Pegajoso  Bloqueado

B I U S C H1 H2 H3 L1 L2 L3 L4 L5 L6 pre <>

Ficheros

No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 10 MB)

- **Respuestas predefinidas:** Permite ir recopilando las respuestas más habituales a determinadas peticiones y así reutilizarlas para agilizar la tarea de soporte desde la edición de la ficha. La redacción de las mismas puede ser realizada únicamente desde el perfil de las asesorías de referencia de cada Centro de Profesorado. Muy útil para el asesor.

Inicio Incidencias 2 Mi página Nueva petición Noticias Preguntas Frecuentes Búsqueda Aeduar Cristina Martín Bruna Refresh counters

AEDUCAR

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Noticias Foros Archivos Ayuda y Soporte Configuración

Configuración

Información Módulos Miembros Categorías de las peticiones Foros Resp. predefinidas Ayuda y Soporte

Ningún dato disponible

Nueva respuesta predefinida

- **Ayuda y Soporte:** Para ir recopilando las preguntas frecuentes (FAQ) sobre el uso de la plataforma. La redacción de las mismas puede ser realizada únicamente desde el perfil de las asesorías de referencia de cada Centro de Profesorado, aunque el gestor de centro puede contribuir con respuestas alternativas.

Inicio Incidencias 2 Mi página Nueva petición Noticias Preguntas Frecuentes Búsqueda Aedula Cristina Martín Bruna Refresh counter

AEDUCAR

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Noticias Foros Archivos Ayuda y Soporte Configuración

Ayuda y Soporte

Buscar una pregunta, respuesta o tópico...

Nueva pregunta

¿Cómo puede un profesor abrir una incidencia de Aeduar?

Ya que el registro a la plataforma de soporte se ha limitado a Asesores y Gestores, un docente no...

0 respuestas 4 vistas

(1-1/1)

## Otras configuraciones

### 1. Calificaciones

Las **configuraciones de calificación son diversas** y pueden modificarse de acuerdo a las necesidades de un centro. No obstante, en Aeduar se ofrece un amplio listado de ajustes para adecuar la configuración de las calificaciones a las necesidades de cada centro.

Es importante saber que **lo que hagamos en este apartado, influirá en todos los cursos de nuestro centro**, por ese motivo, es preciso tener muy presente cómo se califica en nuestro centro.

Para acceder a estas configuraciones iremos a *Administración del sitio >> Calificaciones*:

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de Aeduar. En el lado izquierdo, hay un menú lateral con las siguientes opciones: Página Principal, Área personal, Calendario, Archivos privados, Mis cursos y Administración del sitio. La opción "Administración del sitio" está resaltada con un cuadro rojo. En la parte central, se titula "Centro de pruebas Aeduar" y muestra el enlace "Página Principal". Debajo, se titula "Administración del sitio" y tiene una barra de navegación con los enlaces: Administración del sitio, Usuarios, Cursos, Calificaciones (que tiene un cuadro rojo), Extensiones e Informes. La sección "Calificaciones" incluye enlaces para Ajustes generales, Ajustes de categoría de calificación, Ajustes de ítems de calificación, Escalas y Letras. La sección "Ajustes de informe" incluye enlaces para Informe del calificador, Historial de calificación, Informe general y Usuario.

A continuación veremos algunas de los ajustes más utilizados de entre todas las opciones que nos ofrece esta pestaña Calificaciones.

**Desde las Ajustes generales podremos elegir por ejemplo:**

- **Puntos decimales en la exportación de calificaciones:** En Aeduar podemos exportar las notas. En este sentido, podemos establecer varias configuraciones, entre las que destaca este apartado. Por defecto se establecen dos decimales, pudiendo variar este sistema si es necesario.
- **Principales formatos de exportación de calificaciones:** Este apartado está configurado para exportar las notas en formatos libres de derechos como “Hoja de cálculo OpenOffice”, “Hoja de texto plano” y “Archivo XML”. El gestor podrá añadir a estos formatos, si así lo desea, la opción de “Hoja de cálculo excel”.
- **Puntuación máxima de calificación y Calificación por defecto:** En estos dos ajustes podemos establecer el valor máximo de las puntuaciones numéricas que utilizaremos en las calificaciones. Por defecto se ha establecido con el valor máximo utilizado en nuestro sistema educativo (10) (configuración recomendada).

**Desde Ajustes de categoría de calificación:**

- **Cálculo total:** establece cómo las diversas calificaciones que forman parte de una categoría se combinan para consolidarse en una calificación global. Podemos establecer uno de entre los diferentes tipos de estrategias de cálculo disponible en nuestro Aeduar. Por defecto se ha elegido Media ponderada simple.
- **Tipos de estrategias de cálculo:** En este apartado debemos seleccionar los diferentes tipos de cálculo que se van a permitir en nuestro sitio de entre:
  - **Media:** Consiste en la suma de todas las calificaciones dividida por el número total de calificaciones.
  - **Media ponderada de las calificaciones:** a cada elemento de calificación se le asigna un peso según su importancia.
  - **Mediana de las calificaciones:** El valor del elemento medio cuando las calificaciones se ordenan de menor a mayor.

- Calificación más baja: Tiene en cuenta sólo la calificación más baja.
  - Calificación más alta: Sólo tiene en cuenta la calificación más alta.
  - Moda - La calificación que se produce con más frecuencia.
  - Suma - La suma de todas las calificaciones, ignorando los valores de la escala establecida.

En nuestro caso tendremos seleccionados por defecto los tres tipos más utilizados: Media, Media ponderada simple y Suma de calificaciones.

Desde **Escalas** podremos ver las escalas de calificación existentes, modificarlas y crear otras nuevas. Tendremos en cuenta que estas escalas estarán disponibles para todos los cursos de nuestra plataforma Aeduar y que también el profesorado podrá crear sus propias escalas de calificación.

Las escalas son una forma de evaluar o valorar el trabajo del alumnado a nivel individual utilizando nombres de calificaciones (apto/no apto) en lugar de puntuaciones numéricas.

Para crear una nueva escala, accederemos a la página **Escalas** y allí haremos click en el botón **Agregar una nueva escala** donde veremos los apartados:

- **Nombre:** Dar un nombre a la escala para identificarla
  - **Escala:** En este apartado escribiremos la lista de valores que se desea establecer de lo negativo a lo positivo, separados por comas (mal, regular, bien, muy bien)
  - **Descripción:** Este campo nos sirve para justificar cada nivel de la escala, a qué aspectos concretos se refiere o qué mínimos hay que superar para alcanzar cada una de las categorías de la escala.

Cuando hayamos completado estos campos, hacemos clic en *Guardar cambios*.

Nombre	 Escala Proyectos
	<input checked="" type="checkbox"/> Escala estándar 
Usado	No
Escala	  Necesitas más trabajo, Vas por buen camino, Bien trabajado, Excelente
Descripción	             <p>Utilizaremos esta escala para valorar la participación, esfuerzo y conocimientos aplicados en el desarrollo de proyectos.</p>

**Ideas de uso:** el uso de escalas es muy útil a la hora de evaluar determinadas actividades o trabajos, utilizando términos más motivadores o con mayor refuerzo emocional que una puntuación numérica: (Necesitas más trabajo, Vas por buen camino, Bien trabajado, Excelente)

## Otras configuraciones

### 2. Ajustes de la página principal

La página principal es a la que llegamos nada más acceder a Aeducar y siempre podemos volver a ella usando la primera opción del menú navegación.



Aeducar está configurado inicialmente para que en la página principal muestre los cursos de la persona que accede, seguido de un listado con las tres últimas noticias publicadas en el **Tablón de anuncios** de la página.

Desde la cuenta de gestión es posible publicar en el tablón de anuncios para que después aparezcan esos avisos en la página principal de todos los usuarios cuando accedan a la plataforma.

Para publicar anuncios o noticias, simplemente será necesario hacer click en el botón **Añadir un nuevo tema**, que aparece sobre el tablón de anuncios y así abrirá la página de redacción del aviso donde indicaremos el asunto y la descripción del mismo y después Enviremos al foro.

A screenshot of the "Anuncios de la página" (Announcements) section. At the top left is the title "Anuncios de la página" and a gear icon. Below it is a sub-header "Avisos y novedades generales". A red arrow points to a red-bordered button labeled "Añadir un nuevo tema" (Add new topic). The main content is a table listing announcements. The columns are: Tema (Topic), Comenzado por (Started by), Réplicas (Replies), Último mensaje Descendente (Last message Descending), and Creado (Created). The first row shows an announcement titled "Comienza el pilotaje de Aeducar" started by "Administrador Aratest" with 0 replies, the last message being from "Administrador Aratest" on "sáb, 6 de jun de 2020, 15:36". There are also icons for email and more options.

Esta configuración inicial de la página principal podríamos modificarla desde el apartado **Ajustes de la página principal** de la Administración del sitio.

Página Principal

Área personal

Calendario

Archivos privados

Mis cursos

Administración del sitio

Insignias

Idioma

Apariencia

Página Principal

Ajustes de la página principal

Configuración de las insignias

Gestionar insignias

Añadir una nueva insignia

Configuraciones de mochila

Gestionar mochilas

Personalización del idioma

Página de Área personal por defecto

Página de perfil por defecto

Gestionar marcas

Tours para usuario

Dentro de los ajustes que podemos modificar estarán:

- **Nombre del sitio:** si es de nueva creación, tendremos que llenar este campo con un nombre. O si vemos que no es adecuado el que se le ha puesto, podemos modificarlo.
- **Nombre corto del sitio:** Sólo se puede escribir una palabra que defina al sitio.
- **Descripción de la página principal:** Podremos añadir una breve descripción de nuestro Aeduar que se mostrará en la página principal (siempre que insertemos el bloque: Resumen del curso/sitio). Lo recomendable es que ocupe una extensión de una o dos líneas.
- **Página Principal:** En este apartado podemos seleccionar qué elementos se va a encontrar un usuario en esa página de nuestro sitio.
- **Elementos de la página principal al entrar al sitio:** En este apartado podemos definir qué elementos va a encontrarse el usuario en su página principal una vez se ha identificado. Como hemos visto, ahora muestra los cursos del usuario identificado y las tres últimas noticias del tablón de anuncios.
- **Profundidad máxima de la categoría:** En este apartado debemos especificar la profundidad máxima de las subcategorías cuando se muestran las categorías o la lista combo. Las categorías de nivel más bajo aparecerán como enlaces y los usuarios pueden desplegarlas.
- **Número máximo de cursos:** Podemos configurar el máximo número de cursos que los usuarios pueden visualizar en la página principal.
- **Número de anuncios:** Podemos configurar el máximo número de anuncios publicados en los fotos que los usuarios pueden visualizar en la página principal. Actualmente 3.
- **Comentarios por página:** Podemos configurar el máximo número de comentarios que se mostrarían si se utiliza el bloque Comentarios en cualquier página de esta plataforma.
- **Rol por defecto en la página principal:** En este caso se dejará el valor que nos aparece por defecto: Usuario identificado en la página principal (frontpage). De esta forma, cada usuario, ya sea un profesor, alumnado o familia, al identificarse de acuerdo a su perfil será derivado a su cuenta y página de inicio.

Cuando hayamos establecido los parámetros adecuados en los distintos cambios, hacemos clic en el botón de **Guardar cambios** para volver a nuestra página principal y ver los cambios realizados.

También podríamos acceder a estos ajustes desde la propia página principal, haciendo clic en la rueda de configuración que aparece en la parte superior derecha, y en el desplegable resultante seleccionar Editar ajustes.

The screenshot shows the Aeducar platform's main dashboard. On the left, there is a red sidebar with the following navigation options: Página Principal, Área personal, Calendario, Archivos privados, Mis cursos (which is currently selected), and Administración del sitio. At the top right, there are icons for search, globe, notifications, messages, and user profile. A context menu is open in the top right corner, with 'Activar edición' highlighted with a red box. Other options in the menu include Editar ajustes, Filtros, Copia de seguridad, Restaurar, and Aún más...

Vemos que en ese mismo despliegue podríamos **Activar edición**, lo que nos habilitaría el poder **añadir algún bloque** en esta página principal, por ejemplo para añadir el bloque de Resumen del curso/sitio o bien un bloque Texto o HTML con contenido extra sobre el centro o la plataforma Aeducar.

También será posible **Activar la edición de bloques** desde cualquiera de las páginas utilizando el botón que aparece en la zona superior.

## Centro de pruebas Aeducar

Página Principal > Administración del sitio > Buscar

Activar la edición de bloques

En la configuración inicial de nuestro Aeducar, el único bloque que aparece es el de Acceso para familias que únicamente se muestra a los usuarios que tengan asignado al menos un o una estudiante como hijo o hija.

## Otras configuraciones

### 3. Gestión de insignias

Las **insignias** son el reconocimiento que podemos dar al alumnado cuando destacan en varios aspectos, como pueden ser el comportamiento, la actitud o los resultados académicos.

En Aeduar se diferencian las insignias de curso que gestiona y otorga el profesorado a nivel de aula, de las **insignias de sitio**, que son las que se gestionan y otorgan desde la **cuenta de gestión** relacionadas con **temas más a nivel de centro**.

Desde la página de **Administración del sitio** veremos las diferentes opciones para configurar y gestionar las **insignias de sitio**.

### Configuración de las insignias

En este apartado establecemos unos parámetros básicos para establecer las insignias.

<b>Insignias</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Configuración de las insignias</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <a href="#">Gestionar insignias</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <a href="#">Añadir una nueva insignia</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <a href="#">Configuraciones de mochila</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <a href="#">Gestionar mochilas</a> </div>
------------------	--

## Configuración de las insignias

Nombre del emisor de la insignia por defecto badges_defaultissuername	<input type="text" value="Colegio de pruebas Aeduar"/>	Valor por defecto: Centro de pruebas Aeduar
Datos de contacto del emisor de la insignia por defecto badges_defaultissuercontact	<input type="text"/>	Valor por defecto: Vacío
Salado hash para la dirección de correo electrónico del destinatario badges_badgesalt	<input type="text" value="badges1589239382"/>	Valor por defecto: badges1589239382
	Usar un 'hash' permite que los servicios de mochila confirmen el origen de la insignia sin tener que mostrar su dirección de correo electrónico. Este ajuste debe utilizar solo números y letras.	
Habilitar insignias del curso badges_allowcoursebadges	<input checked="" type="checkbox"/> Valor por defecto: Sí	Observación: Con fines de verificación de los receptores, evite cambiar este ajuste una vez que comience la emisión de insignias
	Permitir crear y otorgar insignias en el contexto del curso.	
<b>Guardar cambios</b>		

- **Nombre del emisor de la insignia por defecto:** nos aparecerá por defecto el nombre de nuestro sitio que dejaremos, ya que desde aquí estamos configurando las insignias de sitio.
- **Datos de contacto del emisor de la insignia por defecto:** podemos rellenarlo o dejarlo en blanco
- **Salado hash...:** Nos aparecerá un código por defecto. Recomendación: dejar el código por defecto y no volver a modificar este apartado.
- **Habilitar insignias del curso:** Hacer clic en la casilla de verificación para habilitar las insignias.

Cuando hayamos establecido los parámetros adecuados en los distintos cambios, hacemos clic en el botón de **Guardar cambios**.

## Gestionar insignias

En este apartado podemos crear una insignia nueva, modificar una insignia ya creada o habilitar o deshabilitar el acceso.



### Insignias del sitio: Gestionar insignias

Página Principal > Administración del sitio > Insignias > Gestionar insignias

#### Insignias del sitio: Gestionar insignias

Número de insignias disponibles: 47

Insignias del sitio: Gestionar insignias					
<a href="#">Añadir una nueva insignia</a>					
Nombre	Estado de la insignia	Criterio	Destinatarios	Acciones	
ACIERTO	Disponible para los usuarios	• Otorgado porGestor	0		
AEDUCARODS	Disponible para los usuarios	• Otorgado porGestor	0		

Para crear una nueva insignia haremos click en Añadir una nueva insignia y nos llevará a la página de configuración de la insignia donde completaremos la siguiente información:

- **Detalles de la insignia:** debemos poner el nombre; podemos poner la versión (1.0 o 1.1 si ha sufrido cambios) e idioma; añadimos una descripción (por qué se obtiene la insignia o su significado) y añadimos la imagen de la insignia (en la web aeduar.es se han dejado un conjunto de imágenes para la creación de insignias en Aeduar); además de los campos referidos al autor (opcional).

- **Detalles del emisor:** podemos insertar los datos de quién emite la insignia. El nombre es obligatorio, no así el correo electrónico. En las insignias del sitio, el emisor será el usuario gestor.
- **Caducidad de la insignia:** podemos establecer un periodo de caducidad, limitarlo hasta el final del curso, o que nunca caduquen, con lo cual permanecerá en el perfil de quien lo reciba durante su etapa educativa en nuestro centro.

Hacemos clic en el botón **Crear insignia** y nos reenvía a una nueva pestaña para llenar el criterio, hacemos clic en el desplegable y nos aparecen varias opciones:

## RESPETO A LAS DEMÁS PERSONAS

Página Principal Administración del sitio Insignias Gestión de insignias RESPETO A LAS DEMÁS PERSONAS

**RESPETO A LAS DEMÁS PERSONAS**

**Insignia**

Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.

Visión global Editar detalles Criterio Mensajes Destinatarios (0) Confirmación Insignias relacionadas (0) Alineaciones (0)

Añadir criterios para las insignias

Para comenzar a añadir criterios, pulse el botón **Elegir...** del menú desplegable.

<https://www.aeducar.es/>

[Descargar la app para disposit](#)

- **Concesión manual por rol:** podemos establecer quiénes pueden dar insignias, de acuerdo a su rol. (recomendada)
- **Finalización de una serie de cursos:** Podemos crear una insignia que premie la finalización de un curso, o de varios (por ejemplo, al final de una etapa)
- **Insignias otorgadas:** muestra las insignias otorgadas.
- **Cumplimentación del perfil:** podemos diseñar una insignia que premie aquellos que cumplimentan adecuadamente los datos de perfil. Podemos seleccionar qué apartados hay que llenar para obtener la insignia.
- **Pertenece a una cohorte:** Podemos seleccionar que la insignia sólo pertenezca a una o varias cohortes. Cohorte es un tipo de agrupación del alumnado que no utilizamos en la configuración estándar de Aeducar.
- **Competencias:** Podemos establecer insignias relacionadas con las competencias que trabajamos en nuestras aulas.

Una vez se ha creado, debemos **habilitar su acceso** con en el botón que nos aparecerá al acabar de guardar los cambios del apartado criterio.

## RESPETO A LAS DEMÁS PERSONAS

Criterio de insignia creado correctamente

Esta insignia no está en este momento disponible para los usuarios. Habilite el acceso si desea que los usuarios puedan ganar esta insignia.

**Habilitar acceso**

Visión global Editar detalles Criterio Mensajes Destinatarios (0) Confirmación Insignias relacionadas (0) Alineaciones (0)

Añadir criterios para las insignias

Concesión manual por rol

Esta insignia debe ser otorgada por un usuario con el siguiente rol:

- Gestor

En el **menú de configuración** de las insignias vemos además:

- **Mensajes:** Podemos modificar el mensaje predefinido que recibirán aquellas personas que reciban la insignia, personalizando el asunto, el mensaje. No olvides revisar que la casilla de verificación de *Adjuntar insignia al mensaje* esté activada. El mensaje será recibido como una notificación.
- **Destinatarios:** Opción desde donde se podrá consultar las personas que han recibido esta insignia así como la opción de otorgarla a otras.
- **Confirmación:** Esta opción está pensada para que un tercero apruebe la insignia, añadiendo más valor. Por ejemplo, una insignia que otorgue un docente y que deba ser validada por el centro, como la insignia de alumno ayudante o ciberayudante que se otorgue durante el curso académico.
- **Insignias relacionadas:** Podemos relacionar dos insignias. Por ejemplo, si creamos una misma insignia para premiar una actitud, pero una está en castellano y otra en Inglés o Francés, ya que nuestro centro es BRIT.

Para modificar una insignia lo haremos desde el listado de insignias:

	EMPATÍA	Disponible para los usuarios	• Otorgado por: Gestor	0	
	EMPRENDIMIENTO	Disponible para los usuarios	• Otorgado por: Gestor	0	
	ENTUSIASMO	Disponible para los usuarios	• Otorgado por: Gestor	0	
	ESPIRITU COLECTIVO	Disponible para los usuarios	• Otorgado por: Gestor	0	

En el campo Acciones encontramos los iconos que nos permitirán:

- Habilitar o deshabilitar acceso a la insignia.
- Otorgar insignia.
- Modificar algunos de sus parámetros. Será necesario previamente deshabilitar el acceso para poder realizar los cambios.
- Duplicarla.
- Eliminarla.

## Configuraciones de mochila

Se recomienda mantener la configuración por defecto, a no ser que tengamos una mochila de insignias externa que queramos importar, para lo cual deberemos modificar la url de la mochila externa.

### Insignias

#### Configuración de las insignias

#### Gestionar insignias

#### Añadir una nueva insignia

#### Configuraciones de mochila

#### Gestionar mochilas

## Gestionar mochilas

En este apartado podemos ver el listado de diferentes mochilas de insignias. En la configuración de cada mochila de insignias, además de su URL, es posible establecer *Contraseña del emisor de la insignia*.

## Otras configuraciones

### 4. Competencias

En moodle, y por lo tanto en nuestro Aeducar, es posible llevar la gestión y evaluación del **trabajo por competencias** de nuestro alumnado de una manera sencilla.

En este apartado vamos a explicar cómo podemos habilitarlo en la plataforma Aeducar de nuestro centro, si bien queremos subrayar que se explica únicamente a modo informativo para aquellos centros que voluntariamente quisieran implementarlo.

Desde la página de **Administración del sitio**, vamos a la sección **Competencias** desde donde es posible crear **Marcos de competencias** con los que se va a trabajar y utilizar para la evaluación por competencias del alumnado.



Al entrar en esta sección observaremos los diferentes marcos de competencias que tenemos configurados. Podemos tener uno, o varios. Para crear uno nuevo, hacemos clic en **Agregar un nuevo marco de competencias** y rellenaremos los campos:

<b>General</b>	
Nombre	<input type="text" value="Competencias"/>
Descripción	<p>En este marco incluiremos el listado de competencias a trabajar con el alumnado.</p>
Número de ID	<input type="text" value="001"/>
Escala	<input type="button" value="Escala de competencia por defecto"/> <a href="#">Configurar escalas</a>
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría	Sistema
<b>Taxonomías</b>	
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- **Nombre, descripción** (opcional), **número de ID** (001, por ejemplo),
- **Escala:** deberemos elegir una escala de valoración para asignar el nivel de cumplimiento. Puede ser la Escala de competencia por defecto y será obligatorio configurar sus valores por defecto, normalmente por defecto será *No competente* aún y una vez superada *Competente*.
- **Taxonomías:** aquí seleccionaremos si cada nivel va a hacer referencia a *Competencias* o bien las queremos clasificar de manera diferente (*Aptitud, Habilidad...*).

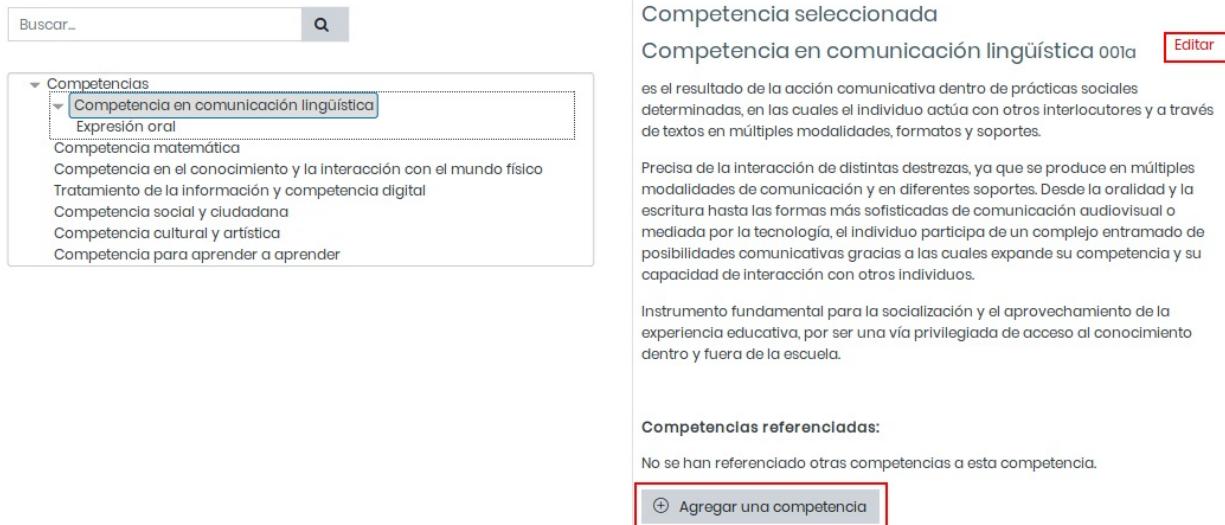
Hacemos clic en **Guardar cambios**.

En la página resultante, **Marcos competenciales**, hacemos clic sobre el nombre del marco competencial para acceder a definir las competencias que vamos a trabajar en este marco. Podemos añadir tantas competencias como queramos, estableciendo varios niveles de concreción.

## Competencias

En este marco incluiremos el listado de competencias a trabajar con el alumnado.

### Competencias



**Competencia seleccionada**

**Competencia en comunicación lingüística 001a** Editar

es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas, en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes.

Precisa de la interacción de distintas destrezas, ya que se produce en múltiples modalidades de comunicación y en diferentes soportes. Desde la oralidad y la escritura hasta las formas más sofisticadas de comunicación audiovisual o mediada por la tecnología, el individuo participa de un complejo entramado de posibilidades comunicativas gracias a las cuales expande su competencia y su capacidad de interacción con otros individuos.

Instrumento fundamental para la socialización y el aprovechamiento de la experiencia educativa, por ser una vía privilegiada de acceso al conocimiento dentro y fuera de la escuela.

**Competencias referenciadas:**  
No se han referenciado otras competencias a esta competencia.

+ Agregar una competencia

Con la cuenta de gestión de Aeducar podremos crear nuevos marcos de competencia que estén disponibles para todo el profesorado del centro. Lo que **no podemos seré eliminar marcos de competencia** que hayamos creado, para ello deberemos solicitarlo a través del sistema de [soporte](#) ya que es necesario hacerlo desde una cuenta de administración.

También existe la opción de **importar** el marco de competencias que se haya exportado previamente desde alguna otra plataforma moodle. Podría ser útil para compartir marcos competenciales de partida entre centros que después pueden ser adaptados en cada centro.

Una vez definidos los marcos competenciales a trabajar, **cada docente puede definir qué competencias se trabajan en su curso**:



**Competencias** 1

**Añadir una competencia al curso** 2

Y, más aún, definir en cada **actividad** propuesta **qué competencia se trabaja** y si su realización implica la adquisición de dicha competencia o en qué grado. Consulta el curso [Profundizamos en el uso de aeducar](#) donde se explica todo el proceso que debe seguir el profesorado para implementar un marco competencial a sus cursos.

Entendemos que establecer este trabajo por competencias puede requerir un esfuerzo extra, sobre todo en centro que comienzan su andadura en esta plataforma, pero sí es una opción muy interesante para tenerla en cuenta a medio plazo, cuando se adquiera más dominio sobre la plataforma.



## Ajustes finales tras la instalación de Aeducar

Los centros educativos podrán **solicitar su propia plataforma Aeducar desde Doceo**. La solicitud será realizada por la persona que desempeñe las funciones de dirección del centro educativo que lo solicita y en dicha solicitud deberá completar un formulario con una serie de datos relativos al centro.

Si la solicitud es aceptada, se creará la instancia de la misma a la vez que se dará de alta en **soportearagon** a la persona encargada de llevar la cuenta de gestión de Aeducar en el centro.

En cada instancia Aeducar, además de la cuenta de gestión que usarán desde el centro, se habilitarán también:

- una **cuenta de administración** para que desde **asesorías de CATEDU** puedan acceder a todas las plataformas Aeducar para labores de mantenimiento.
- y otra **cuenta de administración** para **asesorías de Centros de Profesorado** para ayudarles en algunas funciones que no están accesibles desde la cuenta de gestión del centro.

Tras la instalación de Aeducar quedarán algunos pasos por dar para los cuales se contará con el apoyo de las asesorías de Centro de Profesorado a través de la plataforma de **soporte**.

### Estructura de cursos.

En la medida de lo posible y también en función de las características más o menos estándar de cada tipología de centro educativo, las instancias moodle se van a entregar con una estructura de categorías y cursos ya definida, que puede ser **ajustada y personalizada** a las características de cada uno de los centros educativos.

Si fuera necesaria esa adaptación, se prepararía la **estructura de categorías** (ver sección 3 del Tema 1: **Gestión de Cursos**) y después se crearía un **fichero CSV con el listado de cursos** a definir en esas categorías, tal y como se ha explicado en el Tema 1: **Gestión de Cursos**.

Desde el usuario para la gestión de Aeducar no está disponible la opción para subir este fichero de cursos, por lo que será necesario hacer la solicitud de subida de este fichero a través de ticket en la plataforma de **soporte**.

Las asesorías accederán con su cuenta de administración y podrán subir el fichero desde la opción *Administración del sitio > Cursos > Subir cursos*.

En la carga del fichero se prestará atención a las opciones de importación de la misma y se marcará la opción de previsualización para que nos ayude en el proceso.

## Administración del sitio

The screenshot shows the Moodle Site Administration interface. At the top, there is a search bar and a red 'Buscar' button. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Administración del sitio', 'Usuarios', 'Cursos' (which is highlighted with a red border), 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Apariencia', and 'Servidor'. Underneath this, there are two sub-navigation menus: 'Informes' and 'Desarrollo'. The main content area is titled 'CURSOS' and contains a list of links: 'Administrar cursos y categorías', 'Campos personalizados del curso', 'Añadir una categoría', 'Agrega otro curso', 'Restaurar curso', 'Ajustes por defecto del curso', 'Solicitud de curso', 'Solicitudes pendientes', and 'Subir cursos' (which is also highlighted with a red border). The entire interface is presented in a light blue-themed Moodle skin.

### Carga de usuarios

Igualmente, la persona encargada de la gestión de centro preparará un fichero CSV con los usuarios de la plataforma. En esta ocasión sí podrá subirlo desde la cuenta de gestión de centro. Cualquier duda sobre el proceso será atendida por las asesorías del Centro de Profesorado a través del sistema de [soporte](#).

Será más cómodo utilizar diferentes ficheros CSV para subir diferentes perfiles de usuario, por ejemplo un fichero CSV para el alumnado y otro diferente para el profesorado.

The screenshot shows the Aeducar administration interface. On the left, there is a red sidebar with various links: Página Principal, Área personal, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, and Administración del sitio (which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Centro de pruebas Aeducar' and shows the 'Administración del sitio' section. Under 'Administración del sitio', there are tabs for Página Principal, Administración del sitio (highlighted with a red box), Usuarios (highlighted with a red box), Cursos, Calificaciones, Extensiones, and Informes. The 'Usuarios' tab is active. Below this, there are sections for 'Cuentas' and 'Examinar lista de usuarios', 'Acciones de usuario masivas', 'Agregar un usuario', 'Cohortes', 'Subir usuarios' (highlighted with a red box), and 'Subir imágenes de los usuarios'. At the top right of the main content area, there are icons for search, globe, notifications, messages, and user profile, along with a link to 'Activar la edición de bloques'.

Recordaremos lo siguiente:

- En el **nombre de usuario** únicamente aparecerán números y letras en minúsculas, sin guiones ni espacios ni ningún otro carácter especial.
- A la hora de subir el CSV, el **delimitador será la coma (,)**, por lo que deberán modificarlo en la página de subida.
- En las configuraciones que aparecen en la previsualización de la subida marcaremos que la contraseña es un **campo requerido en el archivo y no forzaremos el cambio de contraseña**. También dejamos el ajuste de **no estandarizar nombres de usuario**.

## Subir usuarios<sup>②</sup>

### ▼ Subir

Archivo

① Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 64MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Delimitador CSV

,

Codificación

UTF-8

Previsualizar filas

10

**Subir usuarios**

Expandir todo

Configuración

Tipo de subida: Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios existentes

Contraseña de nuevo usuario: Campo requerido en el archivo

Forzar cambio de contraseña: Ninguno

Prevenir duplicados de dirección email: Sí

Estandarizar nombres de usuario: No

Seleccionar para operaciones masivas con usuarios: No

Valores por defecto

Subir usuarios Cancelar

## Página principal

En la página principal también será necesario hacer un par de comprobaciones sencillas.

Accedemos desde *Administración de sitio >> Ajustes de la página principal*.

The screenshot shows the 'Ajustes de la página principal' (Page Settings) page. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing down to the main content area. The main content area is titled 'Página Principal' and contains two tabs: 'Ajustes de la página principal' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Apariencia'. To the right of the tabs, there are two columns of settings: 'Idioma' (Language) and 'Apariencia' (Appearance). The 'Idioma' column includes 'Personalización del idioma' (Language customization). The 'Apariencia' column includes 'Página de Área personal por defecto' (Default personal area page), 'Página de perfil por defecto' (Default profile page), 'Gestionar marcas' (Manage brands), and 'Tours para usuario' (User tours). The entire 'Ajustes de la página principal' section is also highlighted with a red box.

Y allí configuraremos la página principal para que no muestre ninguna sección cuando se llegue a ella antes de haber entrado a la plataforma con usuario y contraseña.

Y configuraremos también la página principal para que cuando se acceda con usuario y contraseña, muestre los cursos en los que está inscrita esta persona y después las noticias del tablón de anuncios.

Página Principal frontpage	Ninguno
Antes de entrar con usuario y contraseña	Ninguno
	Ninguno
	Ninguno
	Ninguno

Los elementos seleccionados se mostrarán en la página principal del sitio.

Elementos de la página principal al entrar al sitio frontpageloggedin	Cursos inscritos
	Mostrar ítems de noticias
	Ninguno
	Ninguno
	Ninguno
	Ninguno

Los elementos seleccionados se mostrarán en la portada del sitio cuando un usuario se identifica.

## Registro del sitio

En este caso es un ajuste de configuración que puede realizarse únicamente desde la cuenta de administración de las asesorías de Centros de Profesorado.

Desde la opción *Administración del sitio >> Registro* se accede a la página donde aparece la información relativa al registro.

The screenshot shows the Aeducar administration interface. On the left, there's a sidebar with a red background containing navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' link is highlighted with a red box and has a red arrow pointing from it to the 'Registro' link in the main content area. The main content area has a white background and displays the 'Centro de pruebas Aeducar' header. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Página Principal > Administración del sitio > Buscar'. The main title is 'Administración del sitio'. A search bar and a 'Buscar' button are at the top right. Below the title, there are several tabs: 'Administración del sitio' (which is active and highlighted in blue), 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Apari', 'Informes', and 'Desarrollo'. At the bottom, there's a list of links: 'Notificaciones', 'Registro' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the sidebar), 'Servicios de Moodle', and 'Características avanzadas'.

Dentro de los datos del registro modificaremos los ajustes señalados en la siguiente imagen con los valores indicados:

▼ Información de registro

Nombre	<input type="text" value="aratest"/>
Privacidad	<input type="text" value="Por favor, no publicar este sitio"/>
Descripción	<input type="text" value="Moodle de pruebas para una futura plataforma aragonesa de teleformación para enseñanzas no universitarias."/>
Idioma	<input type="text" value="Español; Castellano"/>
País	<input type="text" value="España"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="adminaeducar@education.catedu.es"/>
Notificaciones por correo electrónico	<input type="text" value="No deseo recibir notificaciones por correo electrónico"/>
Moodle newsletter	<input type="text" value="No, I do not wish to receive any emails"/>
Privacy notice and data processing agreement	<input checked="" type="checkbox"/> I agree to the <a href="#">Privacy notice and data processing agreement</a>

Para que queden guardados haremos click en el botón **Update Registration**.

## Créditos

Los textos, imágenes y vídeos originales del curso de *Comenzamos con nuestra aula en Aeducar* fueron desarrollados por:

- Cristina Martín Bruna
- Iván Heredia Urzaiz

Cualquier observación o detección de error por favor aquí [soporte.catedu.es](mailto:soporte.catedu.es)

Los contenidos se distribuyen bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



**GOBIERNO  
DE ARAGÓN**

Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

**CATEDU**   
CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

